



PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN SKRIPSI



Tim Penyusun:

**Dr. Hadi Sunaryo, M.Si., Apt.
Dr. Priyanto, M.Biomed., Apt.
Drs. Inding Gusmayadi, M.Si., Apt.
Kori Yati, M.Farm., Apt.
Krina Efendi, M.Farm., Apt.**



**PROGRAM STUDI FARMASI
FAKULTAS FARMASI DAN SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
2015**

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN SKRIPSI

TIM PENYUSUN:

Dr. Hadi Sunaryo, M. Si., Apt
Dr. Priyanto, M. Biomed., Apt
Drs. Inding Gusmayadi, M. Si., Apt
Kori Yati, M. Farm., Apt
Kriana Efendi, M. Farm., Apt
Dra. Sri Nevi Gantini, M. Si
Ari Widayanti, M. Farm., Apt

PENERBIT:

FAKULTAS FARMASI DAN SAIN UHAMKA

ALAMAT:

Jl. Delima II/IV Klender Jakarta Timur
Telp. 02186603233
Email: farmasi_uhamka@yahoo.com

ISBN 978-602-71959-1-2

Cetakan Ketiga, November 2016

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohiim

Puji dan syukur kami panjatkan ke *hadlirat ilahi rabbi* yang telah memberikan kekuatan kepada kami untuk menyelesaikan revisi Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Penelitian Skripsi Farmasi UHAMKA. Pedoman ini merupakan pedoman revisi karena dalam perjalanan pelaksanaan Skripsi belakangan ini banyak hal yang ditemukan yang ternyata peraturannya belum tercantum dalam pedoman ini. Penyesuaian juga dilakukan terhadap teknik pengutipan, yaitu sekarang digunakan sistem alfabetis. Pengutipan dengan cara ini dirasa lebih sesuai dan lebih mudah dalam pengkoreksiannya dibandingkan dengan pengutipan yang menggunakan penomoran. Kedua cara ini sebenarnya sama saja karena keduanya mengadopsi teknik *body note*, akan tetapi dengan cara alfabetis lebih mudah dalam pengecekannya. Tambahan lain yang dimasukkan dalam pedoman revisi ini adalah tentang teknik penulisan Artikel Ilmiah. Hal ini disebabkan oleh adanya aturan DIKTI tentang kewajiban calon sarjana yang harus menulis hasil penelitiannya dalam Jurnal *on line*, sehingga bisa ditelusuri melalui internet.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tim penjamin mutu Farmasi UHAMKA yang telah memberikan pengarahan tentang kualitas karya ilmiah dalam hal ini Skripsi mahasiswa Farmasi UHAMKA.
2. Para dosen pembimbing Skripsi di Farmasi UHAMKA yang banyak memberikan masukan tentang berbagai hal terkait penelitian Skripsi dan penulisan Skripsi mahasiswa, yang memberikan komentar tentang pedoman penulisan skripsi ini.
3. Serta semua pihak yang tidak kami sebutkan satu per satu pada kesempatan ini yang telah ikut berkontribusi pada penyusunan pedoman ini.

Akhir kata, kami berharap semoga pedoman ini bisa bermanfaat dan dapat dipergunakan dengan serta dipedomani dengan sebaik-baiknya oleh semua mahasiswa para calon sarjana Farmasi di Program Studi Farmasi UHAMKA Jakarta.

Amin...

Jakarta, November 2016
Penyusun

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Lampiran	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Karya Ilmiah	1
B. Bentuk-bentuk Karya Ilmiah	1
C. Tujuan	2
D. Definisi, Sifat, dan Ruang Lingkup Skripsi	2
BAB II PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGAJUAN USUL PENULISAN SKRIPSI SERTA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	3
A. Syarat Pengajuan Usul Penulisan Skripsi	3
B. Prosedur Pengajuan Usul Penelitian dan Proposal Skripsi	3
C. Penentuan Objek Penelitian dan Judul Skripsi	4
D. Penyusunan Proposal	4
E. Seminar Proposal Skripsi	6
F. Penulisan Skripsi Selanjutnya	6
BAB III PEMBIMBING SKRIPSI	7
A. Pembimbing	7
B. Wewenang dan Tanggung Jawab Pembimbing	7
BAB IV TATA CARA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI	9
A. Bagian Awal	9
B. Bagian Utama	9
C. Bagian Akhir	13
BAB V TATA CARA PENULISAN SKRIPSI	14
A. Bagian Awal	14
B. Bagian Utama	15
C. Bagian Akhir	17
BAB VI TEKNIK DAN TATA CARA PENULISAN	18
A. Jenis dan Ukuran Kertas	18
B. Pengetikan	18
C. Penulisan BAB dan Sub BAB	19
D. Penomoran	20
E. Kutipan	20
F. Daftar Pustaka	22
G. Tabel dan Gambar	25
H. Bahasa	27
I. Istilah Baru	28
BAB VII UJIAN SKRIPSI	29
A. Persyaratan Ujian Skripsi	29
B. Pelaksanaan Ujian Skripsi	29

C. Penyelesaian Skripsi	30
BAB VIII PETUNJUK PENULISAN ARTIKEL ILMIAH	31
LAMPIRAN	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1.	Contoh Halaman Judul Proposal 33
Lampiran 2.	Contoh Halaman Persetujuan Proposal 34
Lampiran 3.	Cara Penunjukkan Pustaka dan Jadwal Penelitian 35
Lampiran 4.	Contoh Penulisan Daftar Pustaka 36
Lampiran 5.	Contoh Halaman Sampul Skripsi 37
Lampiran 6.	Contoh Halaman Pengesahan Skripsi 38
Lampiran 7.	Contoh Susunan Pengetikan 39
Lampiran 8.	Contoh Daftar Isi 40
Lampiran 9.	Contoh Kata Pengantar 42
Lampiran 10.	Contoh Abstrak 43
Lampiran 11.	Catatan Mengikuti Seminar Proposal 44
Lampiran 12.	Contoh Formulir Pengajuan Judul Proposal/Skripsi 45
Lampiran 13.	Contoh Formulir Persetujuan Pembimbing Akademik 46
Lampiran 14.	Contoh Surat Pengajuan Dosen Pembimbing dan Judul Skripsi 47
Lampiran 15.	Contoh Formulir Izin Pelaksanaan Penelitian setelah dinyatakan Lulus Seminar Skripsi 48
Lampiran 16.	Catatan Harian Pelaksanaan Penelitian 49
Lampiran 17.	Permendikbud RI No. 50 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) 54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Karya Ilmiah

Salah satu dari banyak jenis karya ilmiah adalah karya tulis yang berlaku dalam lingkungan perguruan tinggi yang memiliki prinsip-prinsip keilmuan sistematis, logis, dan objektif serta mengikuti tata cara penulisan karya ilmiah. Karya tulis ada yang disebut **disertasi**, yaitu karya tulis ilmiah yang disusun untuk menyelesaikan program S-3, **tesis** yaitu karya ilmiah disusun untuk menyelesaikan program S-2, dan **skripsi** yaitu karya ilmiah yang disusun untuk menyelesaikan program S-1. Selain karya tulis di atas, ada juga karya tulis ilmiah yang berupa makalah dan laporan ilmiah.

Karya ilmiah adalah suatu karya tulis yang disusun dengan prinsip-prinsip keilmuan yang ditandai dengan ciri-ciri sistematis, logis, dan objektif.

B. Bentuk-bentuk Karya Ilmiah

1. Makalah yaitu karya ilmiah yang ditulis untuk keperluan seminar, diskusi, simposium dan sejenisnya.
2. Laporan tugas yaitu karya ilmiah yang ditulis sebagai bagian atau syarat mengikuti ujian mata kuliah tertentu yang ditugaskan oleh dosen bersangkutan.
3. Laporan observasi yaitu karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil pengamatan (observasi) terhadap suatu kegiatan atau peristiwa.
4. Skripsi yaitu karya ilmiah yang disusun untuk menyelesaikan program S-1 untuk mendapatkan gelar Sarjana.
5. Tesis yaitu karya ilmiah disusun untuk menyelesaikan program S-2, untuk mendapatkan gelar Magister.
6. Disertasi yaitu karya tulis ilmiah untuk yang disusun untuk menyelesaikan program S-3, untuk mendapatkan gelar Doktor.

Karya ilmiah yang dimaksud dalam pedoman ini adalah karya ilmiah dalam bentuk skripsi yang ditulis oleh mahasiswa Program Studi Farmasi UHAMKA, sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi pada jenjang strata satu (S-1) untuk mendapatkan gelar Sarjana Farmasi.

C. Tujuan

Buku Pedoman Penyusunan Skripsi ini bertujuan memberi petunjuk kepada mahasiswa dalam penyusunan proposal dan skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Farmasi Fakultas Farmasi dan Sains Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

D. Definisi, Sifat, dan Ruang Lingkup Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa strata satu dengan bimbingan Pembimbing Skripsi untuk dipertahankan dan dinilai dihadapan Penguji Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Farmasi. Sebelum melaksanakan penelitian mahasiswa harus mengajukan proposal dengan persetujuan Pembimbing Skripsi. Penelitian dapat berupa penelitian laboratorium atau penelitian lapangan yang menerapkan metode ilmiah yang dapat memberikan sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Skripsi bersifat asli atau bukan plagiat, memperbaharui atau mengembangkan ilmu kefarmasian dan ilmu yang berhubungan dengan ilmu kefarmasian baik berupa penelitian dasar maupun penelitian terapan.

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI SERTA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

A. Syarat Pengajuan Usul Penulisan Skripsi

Mahasiswa yang akan mengajukan usul penulisan skripsi hendaklah terlebih dahulu memenuhi persyaratan administrasi, keuangan, dan akademik seperti tersebut di bawah ini:

1. Persyaratan Administratif
 - a. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa pada semester atau tahun akademik yang sedang berjalan.
 - b. Memiliki nomor induk mahasiswa (NIM) atau nomor pokok yang dikeluarkan oleh UHAMKA.
2. Persyaratan Akademik
 - a. Telah menyelesaikan perkuliahan minimal 75% dari seluruh SKS yang harus ditempuh pada kurikulum program studi Farmasi UHAMKA.
 - b. Telah lulus mata kuliah yang berkaitan dengan penelitian dan penulisan skripsi (Metodologi Penelitian, Statistik, Bahasa Indonesia, dan mata kuliah terkait materi penelitian sesuai bidangnya).
 - c. Memiliki Indeks Prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,50.
3. Persyaratan Keuangan

Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester pada tahun akademik yang sedang berjalan.

B. Prosedur Pengajuan Usul Penelitian dan Proposal Skripsi

1. Prosedur pengajuan penelitian dan proposal skripsi

Prosedur sebagai berikut:

 - a. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengajukan surat permohonan untuk melakukan penelitian kepada Ketua Program Studi (contoh terlampir).
 - b. Berdasarkan surat permohonan tersebut, ketua program studi menetapkan bidang/sub bidang penelitian dan sekaligus menunjuk pembimbing 1 dan 2.
 - c. Untuk kepentingan penelitian dan kemudahan pelaksanaan penelitian yang memanfaatkan fasilitas di luar UHAMKA, maka pembimbing 2 bisa berasal dari institusi tempat fasilitas bersangkutan. Selanjutnya ketua program studi mengajukan permohonan ijin pemakaian fasilitas tersebut.

- d. Pembimbing 1 dan 2 membahas dan menetapkan judul penelitian yang sesuai dengan bidang yang diusulkan mahasiswa.
- e. Mahasiswa yang telah ditetapkan judul penelitian/skripsinya diharuskan menyusun proposal penelitian/skripsi sesuai sistematika yang diatur pada BAB IV Pedoman ini.
- f. Pelaksanaan penelitian dimulai setelah Proposal skripsi diseminarkan di program studi.
- g. Seminar proposal dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menghadiri seminar proposal sebanyak **minimal 5 kali**.

C. Penentuan Objek Penelitian dan Judul Skripsi

1. Objek (bidang) penelitian

Pokok masalah yang dibahas skripsi harus berkaitan dengan disiplin ilmu pada program studi bersangkutan. Ruang lingkup ilmu bidang penelitian yang dipilih sebagai objek penelitian skripsi adalah bidang studi atau yang berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari mahasiswa bersangkutan pada program studi yang diambilnya.

Khusus untuk program studi farmasi, bidang penelitian dikelompokkan menjadi 4 bidang ilmu:

- a. Bidang Kimia Farmasi meliputi Kimia Farmasi Analisa, Analisis Fisiko Kimia, Kimia Sintesis, *Quantitative Structure Activity relationship* (QSAR) dan lainnya.
- b. Bidang Farmasetika meliputi Formulasi dan Teknologinya untuk sediaan padat, cair, semipadat dan lain-lain bidang Teknologi Farmasi, serta Biofarmasetika.
- c. Bidang Biologi Farmasi meliputi Farmakognosi dan Fitokimia.
- d. Bidang Farmakologi meliputi Farmakologi, Toksikologi, Farmakokinetika, Farmakodinamika, Mikrobiologi, Farmakokinetika klinis, Biofarmakokinetika, dan Farmasi Komunitas Klinis.

Untuk memilih judul penelitian skripsi mahasiswa dapat memilih salah satu bidang ilmu di atas, sedangkan bentuk penelitian dapat berupa penelitian empirik atau eksperimental atau dapat juga bentuk kajian teoritis atau penelitian farmasi sosial.

2. Penentuan judul

Judul skripsi harus spesifik dan sesuai dengan objek penelitian, serta panjang judul skripsi sebaiknya tidak terlalu panjang yaitu 12-15 kata. Dalam judul tidak boleh menggunakan kependekan kata, semua ditulis lengkap. Agar lebih lengkap bisa ditambahkan sub-judul.

D. Penyusunan Proposal

Untuk merencanakan skripsi, mahasiswa perlu mengajukan judul skripsi yang dilengkapi dengan kerangka (*outline*) gambaran isi, dan bahan atau sumber yang diperlukan dalam penyusunan skripsi.

1. Penyusunan Kerangka / *Outline*

Setelah ditemukan pokok masalah yang akan dibahas dalam skripsi harus dirinci menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan bagian-bagian itu dapat dibagi lagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil lagi. Rincian dari pokok masalah menjadi bagian-bagian yang lebih kecil harus saling berkaitan dan tidak boleh menyimpang dari pokok masalah.

Hasil rincian masalah tersebut harus disusun secara sistematis sehingga jelas kedudukannya setiap uraian, mana yang menjadi BAB mana yang menjadi sub-BAB. Rincian yang sudah lengkap dan sistematis tersebut disebut *outline*.

2. Gambaran Isi / Garis Besar Penelitian

Yang dimaksud dengan gambaran isi adalah pokok-pokok yang sangat penting, yang akan dibahas dalam skripsi. Calon penulis skripsi setelah menemukan masalah yang akan dibahas sudah barang tentu tahu gambaran isi skripsi itu secara garis besar.

Gambaran isi harus merupakan pokok penting dari masalah yang akan dibahas yaitu: tujuan penelitian, tempat penelitian, populasi atau sampel yang akan diambil, metode penelitian, cara pengolahan atau analisa data, hipotesis atau kesimpulan sementara. Gambaran ini harus diketik rapi dengan panjang 1 sampai 2 halaman, diajukan bersama judul dan kerangka skripsi.

3. Pengumpulan Bahan

Sebelum penulisan skripsi dilakukan, bahan-bahan yang diperlukan harus dipersiapkan terlebih dahulu. Bahan yang dimaksud dapat berupa bahan pustaka, bahan yang berupa objek, yaitu sasaran yang akan diteliti.

a. Bahan pustaka

Bahan yang bersumber dari pustaka dapat berupa buku-buku, majalah, jurnal, atau sumber tertulis lainnya. Bahan pustaka harus ada relevansinya dengan pokok masalah yang diteliti. Bahan pustaka harus disusun secara sistematis menurut urutan kutipan. Daftar pustaka ini diajukan bersama dengan pengajuan judul. Jika selama penelitian dijumpai bahan pustaka tambahan yang relevan, maka bahan pustaka dapat diubah sesuai kebutuhan.

b. Bahan berupa objek penelitian

Yang dimaksud bahan berupa objek adalah bila pembahasan pokok masalah dalam skripsi bersumber dari lapangan atau penelitian laboratorium. Sehubungan dengan itu, objek yang hendak diteliti harus terjangkau oleh mahasiswa dan dapat izin tertulis dari yang berwenang. Maksudnya agar kelak mahasiswa tidak menemui hambatan dalam melaksanakan penelitiannya.

E. Seminar Proposal Skripsi

1. Proposal skripsi yang telah disusun penulis di bawah bimbingan pembimbing, harus diseminarkan pada waktu yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi. Seminar proposal skripsi selain dihadiri oleh mahasiswa bersangkutan dan pembimbingnya, juga bisa dihadiri dosen dan mahasiswa semester akhir, dibahas oleh beberapa orang dosen pembahas sesuai bidangnya. Proposal yang akan diseminarkan ditulis sesuai dengan aturan dan tata cara penulisan proposal skripsi. Proposal yang akan diseminarkan harus sudah disetujui para pembimbing dan Ketua Program Studi.
2. Proposal yang telah diseminarkan dan mendapatkan masukan dari pembahas maupun dari pihak lain, harus direvisi, kemudian diajukan untuk bisa dilaksanakan penelitiannya. Selama penelitian mahasiswa yang melaksanakan penelitian harus selalu berkonsultasi dengan pembimbingnya secara rutin sesuai tahapan penelitiannya.

F. Penulisan Skripsi Selanjutnya

1. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dengan pembimbing dilaksanakan sesuai dengan tempat dan waktu yang telah disepakati oleh mahasiswa dan pembimbing bersangkutan.
2. Kegiatan penelitian harus dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi dengan menunjukkan kartu / lembar bimbingan dan konsultasi (lihat lampiran).
3. Apabila dalam pelaksanaan penelitian dan pelaksanaan penulisan dirasa perlu adanya perubahan atau penyempurnaan judul maupun outline, pelaksanaannya dapat dilakukan bersama-sama antara mahasiswa dan para pembimbing, serta perubahan tersebut dilaporkan kepada Ketua Program Studi. Ketentuan-ketentuan penulisan ilmiah harus dipatuhi dalam penulisan skripsi. Lebih lengkap lihat pada BAB Tata Cara Penulisan Skripsi.

BAB III

PEMBIMBING SKRIPSI

A. Pembimbing

Pembimbing skripsi adalah tenaga pengajar yang memiliki kualifikasi akademik minimal sebagai berikut:

1. Serendah-rendahnya berpendidikan sarjana dan berpangkat Lektor atau yang sederajat sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Bergelar Magister (S-2) dengan pangkat serendah-rendahnya asisten ahli.
3. Bergelar Doktor (S-3), dapat menjadi pembimbing skripsi tanpa melihat kepangkatan akademik.

Pembimbing skripsi yang ditunjuk sebaliknya adalah tenaga pengajar yang mengajar mata kuliah yang relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam skripsi atau tenaga pengajar yang dianggap mampu oleh Program Studi untuk bertindak sebagai pembimbing.

Sebagai landasan kerja, kepada pembimbing diberikan surat tugas yang ditandatangani oleh Dekan atau Ketua Program Studi.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab Pembimbing

Pembimbing skripsi terdiri dari 2 orang, disebut pembimbing I untuk pembimbing utama atau pembimbing materi dan pembimbing II untuk pembimbing pendamping atau pembimbing teknis. Adapun wewenang masing-masing pembimbing sebagai berikut:

1. Pembimbing I
 - a. Turut serta mempertimbangkan penyusunan proposal yang diajukan oleh mahasiswa baik dalam pengajuan maupun pada seminar proposal.
 - b. Memberikan pertimbangan untuk penyempurnaan judul dan proposal yang diajukan oleh mahasiswa.
 - c. Memberikan bimbingan yang menyangkut isi atau materi sesuai dengan masalah yang akan dibahas dalam skripsi.
 - d. Menentukan sahnya skripsi dengan turut menandatangani skripsi.
 - e. Memberikan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan di lapangan/laboratorium selama mahasiswa melakukan penelitian.
2. Pembimbing II
 - a. Turut serta mempertimbangkan sistematika dan tata cara penulisan proposal yang diajukan oleh mahasiswa baik dalam pengajuan maupun pada seminar proposal.
 - b. Memberikan pertimbangan untuk penyempurnaan sistematika dan tata cara penulisan proposal yang diajukan oleh mahasiswa.
 - c. Memberikan bimbingan yang menyangkut metodologi dan sistematika tata cara penulisan skripsi yang sesuai, mengawasi

kerja penelitian mahasiswa di laboratorium atau di lapangan, memberikan pertimbangan teknis pengerjaan penelitian apabila mahasiswa mengalami kesulitan dalam pelaksanaan kerja di lapangan/laboratorium.

- d. Menentukan sahnya skripsi dengan turut menandatangani skripsi.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

Proposal skripsi terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir, dengan jumlah halaman tidak lebih dari 20 halaman.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul dan halaman persetujuan.

1. Halaman Judul

Halaman judul memuat: judul, maksud proposal skripsi, lambang UHAMKA, nama, NIM, instansi, dan tahun.

- Judul, dibuat sesingkat mungkin, tetapi jelas menunjukkan dengan tepat masalah yang diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- Maksud proposal skripsi adalah: **“Untuk melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Farmasi”**
- Lambang UHAMKA dibuat sedemikian rupa sehingga bila dibuat lingkaran pada segi limanya memiliki garis tengah 5,0 cm, simetris dan proporsional.
- Nama mahasiswa harus ditulis lengkap, tidak boleh disingkat. Di bawah nama dicantumkan NIM.
- Instansi dan tahun: **Program Studi Farmasi, Fakultas Farmasi dan Sains, Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA Jakarta**, tahun pada saat proposal pembuatan.

Contoh halaman judul ada pada lampiran 1.

2. Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dari pembimbing I, pembimbing II, dan ketua program studi lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan.

Contoh halaman persetujuan ada pada lampiran 2.

B. Bagian Utama

Bagian utama proposal skripsi memuat :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari: latar belakang, permasalahan penelitian, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

A. Latar Belakang

Bagian ini berisi uraian mengenai alasan-alasan mengapa perlu dilakukan penelitian dengan judul dan permasalahan yang akan

dikerjakan. Alasan-alasan berasal dari fakta-fakta yang ada baik secara empiris maupun secara teoritis, sehingga menimbulkan suatu permasalahan yang perlu dilakukan penelitiannya. Susunan uraian bisa bersifat induktif, dari uraian umum kemudian difokuskan ke uraian khusus mengenai permasalahan yang diteliti, atau sebaliknya secara deduktif, diuraikan terlebih dahulu hal-hal khusus berkaitan masalah yang diteliti kemudian diuraikan kaitannya secara umum. Setelah membaca latar belakang sebaiknya penelaah/pembaca memahami dan tidak lagi bertanya mengapa perlu dilakukan penelitian tersebut.

B. Permasalahan Penelitian

Pada bagian ini, dibahas dan diuraikan segala hal terkait permasalahan yang akan diselesaikan dalam penelitian ini, jika belum tertulis di latar belakang. Bagian akhir dari bagian ini adalah kalimat perumusan masalah. Bagian ini merupakan uraian secara tegas tentang masalah yang akan diteliti.

Perumusan masalah adalah pernyataan tentang pokok permasalahan yang akan diteliti, dikaitkan dengan landasan teori, ataupun pengalaman empirik yang dirujuk dari pustaka (buku/jurnal/skripsi sebelumnya). Pola perumusannya dari umum ke spesifik, dalam bentuk kalimat positif, dan tidak harus diakhiri dengan kalimat tanya.

C. Tujuan Penelitian

Pada bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian. Tujuan penelitian menjelaskan apa yang akan didapat pada penelitian tersebut.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian, adalah uraian tentang guna dari hasil penelitian selanjutnya apabila penelitian tersebut telah selesai dilakukan. Manfaat bisa secara khusus yang berkaitan langsung dengan bidang keilmuan yang diteliti, atau secara umum yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan kefarmasian dan juga untuk pembangunan bangsa dan negara.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA,

Bab ini terdiri dari tinjauan pustaka, landasan teori (jika ada), dan hipotesis (jika ada).

A. Landasan Teori

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang didapat oleh peneliti terdahulu dan yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan. Dalam penyajian ini hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan.

Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nomor urut kemunculannya dalam teks, dan sesuai dengan urutan dalam daftar pustaka nanti.

B. Kerangka Konsep/Kerangka Berfikir

Bisa dinyatakan dalam bentuk bagan, poin-point atau bentuk lain yang disesuaikan dengan jenis penelitiannya dan juga permasalahan yang akan diselesaikan dalam penelitian tersebut.

C. Hipotesis

Hipotesis (jika ada) memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi, dan masih harus dibuktikan kebenarannya.

Dalam mengemukakan hipotesis perlu diperhatikan hal-hal berikut :

1. Hipotesis hendaknya dikemukakan dalam kalimat pernyataan.
2. Hipotesis hendaknya dirumuskan secara jelas dan padat, sehingga dapat dimengerti maksudnya.
3. Hipotesis hendaknya menyatakan hubungan atau perbedaan antara dua atau lebih variabel.
4. Hipotesis seharusnya dapat diuji, dengan data yang dapat dikumpulkan.

BAB III METODOLOGI

Bab ini terdiri dari tempat dan jadwal penelitian, definisi operasional, pola penelitian, serta cara penelitian.

A. Tempat dan Jadwal Penelitian

1. Sebutkan semua tempat yang akan dipakai untuk melaksanakan penelitian

2. Dalam jadwal penelitian ditunjukkan:
 - a. Tahap-tahap penelitian.
 - b. Rincian kegiatan pada setiap tahap.
 - c. Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahap.

Jadwal penelitian dapat disajikan dalam bentuk matriks atau uraian. (contoh uraian jadwal dalam bentuk matriks dapat dilihat pada Lampiran 3)

B. Definisi Operasional (jika diperlukan)

Definisi operasional penelitian adalah hal-hal terkait penelitian terutama dalam penelitian Farmasi Sosial, yang menjelaskan tentang istilah-istilah atau hal-hal penting yang akan menjadi pokok-pokok dalam proses penelitian. Definisi operasional bisa juga menguraikan batasan-batasan mengenai variabel-variabel penelitian, definisi atau batasan masalah dan batasan ruang lingkup atau batasan populasi. Definisi operasional penelitian bisa disajikan dalam bentuk bagan.

C. Pola Penelitian

Pola penelitian adalah langkah-langkah secara garis besar yang akan dilakukan dalam penelitian tersebut, pada bagian ini tidak ada rincian cara kerja. Pola penelitian bisa juga disajikan dalam bentuk bagan seperti halnya definisi operasional penelitian.

D. Cara Penelitian

Cara penelitian mengandung uraian tentang: bahan atau materi penelitian, alat, jalannya penelitian (prosedur penelitian), variabel dan data yang akan dikumpulkan, serta analisis hasil.

1. Bahan atau materi penelitian yang dapat berwujud populasi atau sampel, harus dikemukakan dengan jelas dan disebutkan sifat-sifat atau spesifikasinya yang harus ditentukan.
2. Alat yang dipakai untuk menjalankan penelitian harus diuraikan dengan jelas, sebutkan merek serta tipenya dan kalau perlu disertai dengan gambar dan keterangan-keterangan.
3. Jalannya penelitian memuat uraian yang cukup terinci tentang cara melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data.
4. Variabel yang akan dipelajari dan data yang akan dikumpulkan diuraikan dengan jelas, termasuk jenis dan kisarannya.
5. Analisis hasil mencakup uraian tentang model dan cara menganalisa hasil.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (jika ada)

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam proposal skripsi dan disusun ke bawah sesuai nomor urut kemunculannya dalam teks sejak BAB I sampai BAB III. Penulisan Daftar Pustaka mengikuti aturan alfabetis.

Contoh penulisan daftar pustaka ada pada lampiran 4.

2. Lampiran

Lampiran dibuat bila memang ada, isinya berupa keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan penelitian, misalnya kuesioner. Sifatnya hanya melengkapi proposal skripsi.

BAB V

TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

Sama halnya dengan proposal penelitian, skripsi terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir, tetapi isinya lebih luas.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul skripsi, maksud skripsi, lambang UHAMKA, nama serta nomor NIM, nama instansi (program studi, fakultas, universitas), dan tahun penyelesaian skripsi. Uraian sama seperti pada BAB penulisan proposal. Contoh halaman sampul depan ada pada lampiran 5.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama persis dengan halaman sampul tetapi dibuat di atas kertas putih.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat judul penelitian, tanggal ujian, tanda tangan tim penguji, para pembimbing dan ketua program studi. Contoh dapat dilihat pada lampiran 6.

4. Abstrak

Abstrak menyajikan intisari skripsi. Isinya berupa uraian singkat tetapi lengkap tentang latar belakang serta tujuan penelitian, cara, dan hasil penelitian. Latar belakang dan tujuan disarikan dari bab pendahuluan, cara disarikan dari bab metodologi dan cara penelitian, dan hasil penelitian diambil dari kesimpulan. Oleh karena itu, umumnya abstrak terdiri dari 1 alinea, ditulis ringkas mungkin dengan jumlah kata tidak lebih dari 150 kata.

5. Kata Pengantar

Berisi uraian singkat tentang maksud skripsi, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih. Dalam bagian ini tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah.

6. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu bab atau sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, sub judul, anak sub judul disertai nomor halamannya.

7. Daftar Tabel

Jika dalam skripsi terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta dengan nomor halamannya.

8. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya.

9. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila skripsi dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya ialah urutan judul lampiran dan nomornya.

B. Bagian Utama

Bagian utama skripsi mengandung bab-bab Pendahuluan, Teori, Metodologi Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan saran.

1. BAB I PENDAHULUAN

Isi BAB I ini sama dengan isi proposal, hanya uraiannya lebih luas dan mendalam sesuai dengan kondisi pada saat penelitian dilaksanakan. Jika pada saat penelitian terjadi perubahan, maka bagian ini harus disesuaikan dengan perubahan yang dilakukan pada saat penelitian berlangsung.

Pada bab ini mencakup perumusan masalah dan kerangka berfikir dalam suatu paragraf yang berkaitan tanpa diberi penomoran. Diikuti dengan manfaat penelitian dan tujuan penelitian.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- a. Bab ini juga mungkin sama dengan pada proposal skripsi dan sudah diperluas dengan keterangan-keterangan tambahan yang dikumpulkan selama pelaksanaan penelitian.
- b. Landasan teori juga tidak berbeda dengan yang disajikan pada proposal skripsi, dan mungkin sudah diperluas dan disempurnakan.
- c. Hipotesis (jika ada)

Hipotesis berisi uraian singkat yang dijabarkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka, dan hampir sama dengan yang sudah dipaparkan dalam proposal skripsi.

Catatan: untuk bidang penelitian tertentu (misalnya penelitian eksploratif) mungkin landasan teori dan atau hipotesis, tidak ada.

3. BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bagian ini terdapat uraian terinci tentang: tempat pelaksanaan penelitian, bahan atau materi penelitian, alat-alat yang dipakai, jalannya penelitian, analisis hasil, kesulitan-kesulitan dan cara pemecahannya.

- a. Tempat penelitian harus disebutkan secara jelas dan spesifik, tidak terlalu umum (jangan hanya menyebutkan UHAMKA, tetapi harus disebutkan di laboratorium mana, di fakultas apa, dst.).
- b. Bahan atau materi penelitian harus dinyatakan spesifikasinya selengkap-lengkapnyanya. Untuk penelitian di laboratorium haruslah disebutkan asal bahan, cara penyiapan, sifat fisis, *grade* atau kualitas bahan (terutama bahan kimia) dan susunan kimia bahan yang dipakai. Hal ini perlu dikemukakan agar peneliti lain yang ingin menguji ulang penelitian itu tidak sampai salah langkah.
- c. Alat yang dipergunakan untuk melaksanakan penelitian diuraikan dengan jelas, sebutkan merek dan spesifikasinya dan jika perlu dilengkapi dengan gambar. Untuk alat-alat yang umum dan biasa dipakai tidak perlu disebutkan satu per satu cukup disebutkan kelompoknya saja, misal alat-alat gelas.
- d. Jalannya penelitian berupa uraian yang lengkap dan terinci tentang langkah-langkah yang telah dilakukan pada pelaksanaan penelitian, termasuk cara mengumpulkan data dan pengolahan data / statistiknya.
- e. Kesulitan-kesulitan yang timbul selama penelitian dan cara pemecahannya sangat perlu ditampilkan, agar para peneliti yang sejenis terhindar dari hal-hal yang tidak menyenangkan.

4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat hasil penelitian dan pembahasan yang sifatnya terpadu dan tidak dipecah menjadi sub judul tersendiri.

- a. Hasil penelitian sedapat-dapatnya disajikan dalam bentuk tabel, grafik, foto, atau bentuk lain, dan ditempatkan sedekat-dekatnya dengan pembahasan, agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian. Data mentah sebaiknya tidak ditampilkan di bab ini, bisa diletakkan di lampiran. Pada alinea pertama bab ini sebaiknya dikemukakan bahwa hasil penelitian dapat dijumpai pada daftar tabel dan gambar yang nomornya disebutkan.
- b. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritis baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik. Dalam pembahasan harus dijelaskan mengapa diperoleh data seperti itu,

jangan hanya reportase data. Kecuali itu, sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis.

5. BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan dan saran harus dinyatakan secara terpisah.

- a. Simpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk membuktikan kebenaran hipotesis.
- b. Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan penulis, ditujukan kepada peneliti dalam bidang sejenis yang ingin melanjutkan atau mengembangkan penelitian yang sudah diselesaikan. Saran biasanya merupakan masalah baru yang timbul untuk diteliti lebih lanjut. Sebaiknya saran mengacu kepada kesimpulan yang didapat. Saran tidak merupakan suatu keharusan.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun seperti pada proposal skripsi, mengikuti aturan alfabetis.

2. Lampiran

Lampiran dipergunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama skripsi. Lampiran harus bersifat terpisah, artinya apabila lampiran dibuang isi skripsi tidak terpengaruh.

BAB VI

TEKNIK DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

A. Jenis dan Ukuran Kertas

Tata cara penulisan meliputi: jenis dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, daftar pustaka, tabel dan gambar, bahasa, dan kutipan.

1. Jenis dan Ukuran Kertas

Naskah diketik pada kertas HVS putih 80 g/m² dengan ukuran A4 (210 X 297 mm), diketik tidak bolak-balik

2. Sampul

Sampul dibuat dengan kertas *buffalo* atau sejenisnya, sedapat mungkin diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik (*hard cover*). Warna ungu sesuai ketentuan di FFS UHAMKA. Tulisan di atas cover sesuai ketentuan (lihat contoh di lampiran).

B. Pengetikan

Pada bagian pengetikan ini akan dibahas tentang: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris (spasi), batas tepi, dan alinea baru.

1. Jenis Huruf

- Naskah diketik dengan jenis huruf pica 10 (10 huruf dalam 1 inci), atau kalau menggunakan komputer program MS Word menggunakan huruf Times New Roman 12.
- Istilah asing atau kata yang bukan berbahasa Indonesia diketik dengan huruf miring.
- Tanda-tanda, huruf Yunani atau lambang yang tidak bisa diketik ditulis rapi menggunakan tinta hitam.

2. Bilangan dan Satuan

- Bilangan diketik dengan angka (lambang bilangan), kecuali pada permulaan kalimat bilangan ditulis dengan dieja, misalnya: Sepuluh kilogram ...
- Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (,), bukan dengan titik (.). Misalnya: berat telur 50,5 g bukan ditulis 50.5 g.
- Satuan dinyatakan dengan ringkasan resmi sesuai system internasional, tanpa titik di belakangnya. Misalnya: m untuk meter, kg untuk kilogram, cal untuk kalori, dan lain sebagainya. Apabila satuan mengikuti bilangan yang dieja, satuan tidak disingkat.

3. Jarak Baris (Spasi)

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali pada abstrak 1 spasi, kutipan langsung, judul tabel atau gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka diketik 1 spasi.

4. Batas Tepi (Margin)

Batas pengetikan dalam setiap halaman ditinjau dari tepi kertas sebagai berikut:

- a. Batas atas : 3 cm
- b. Batas kiri : 4 cm
- c. Batas bawah : 3 cm
- d. Batas kanan : 3 cm

5. Alinea Baru (Indensi)

Pengetikan alinea baru (indensi) dimulai pada ketukan ke 7 atau 1 TAB pada papan tuts komputer (*key board*).

C. Penulisan BAB dan Sub BAB

1. Judul BAB, Sub Judul, dan Anak Sub Judul

- a. Judul BAB ditulis dengan huruf besar semua, diatur pada posisi simetris (tengah-tengah halaman).
- b. Sub judul didahului dengan nomor sub judul (lihat aturan penomoran), pengetikan mulai tepi kiri, huruf kapital pada semua awal kata kecuali kata sambung dan kata depan, diakhiri tanpa titik.
- c. Anak sub judul diawali dengan nomor anak sub judul, pengetikan mulai pada posisi indensi, huruf kapital pada semua awal kata kecuali kata sambung dan kata depan, diakhiri tanpa titik.

2. Rincian ke Bawah

Rincian ke bawah dipakai apabila dalam penulisan memerlukannya. Rincian harus disusun ke bawah dengan penomoran sesuai derajat rinciannya. Rincian harus menggunakan nomor sesuai aturan, tidak boleh menggunakan lambang atau tanda-tanda lain (bintang, strip, dan lain-lain).

3. Letak Simetris

Judul BAB, judul tabel, judul gambar, tabel, gambar rumus matematis, dan persamaan reaksi kimia harus ditulis simetris di tengah-tengah naskah (jarak dari batas kiri dan kanan sama).

D. Penomoran

Pada bagian ini dibahas penomoran untuk halaman, nomor BAB, sub BAB, anak sub BAB dan seterusnya, tabel, gambar, persamaan matematis, dan reaksi kimia.

1. Nomor Halaman

- Bagian awal skripsi dari mulai judul sampai daftar lampiran, halaman diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, ...).
- Bagian utama dimulai dari BAB I sampai akhir buku diberi nomor halaman dengan angka arab (1, 2, 3 ...).
- Posisi nomor halaman ditulis di bawah tengah, untuk semua lembar dari awal sampai akhir.

2. Nomor BAB, Sub BAB, Anak Sub BAB

- Nomor BAB menggunakan angka romawi besar (I, II, III, ...)
- Nomor sub BAB menggunakan huruf besar (A, B, C, ...).
- Nomor untuk anak sub BAB menggunakan angka arab (1, 2, 3, ...). Contoh letak dan posisi penomoran ini lihat lampiran.

3. Nomor Tabel dan Gambar

- Tabel diberi nomor dengan angka arab diikuti langsung dengan judul tabel ditulis di atas tabel.
- Gambar diberi nomor dengan angka arab diikuti langsung dengan judul gambar ditulis di bawah gambar.

4. Nomor Persamaan Matematis dan Persamaan Reaksi Kimia

Persamaan matematis dan persamaan reaksi kimia diberi nomor dengan angka arab. Nomor dimulai dari persamaan pertama, tidak dibedakan antara persamaan matematis dengan persamaan reaksi kimia. Posisi penomoran pada tepi kanan pengetikan, setelah diikuti dengan titik-titik.

Contoh:



E. Kutipan

Dalam menyusun skripsi diperlukan konsep atau teori-teori yang merupakan tulisan orang lain untuk menjadi dasar dalam memecahkan masalah yang diteliti dan mendukung kebenaran isi suatu skripsi. Untuk itu penulis diperkenankan mengutip tulisan orang lain dengan syarat memenuhi ketentuan-ketentuan mengutip.

Prinsip-prinsip mengutip sangat perlu dipahami penulis agar kutipan pada suatu skripsi tidak dikategorikan sebagai plagiat (pembajakan). Suatu kutipan atau materi tulisan pada skripsi yang diambil dari tulisan orang lain harus dicantumkan sumbernya. Suatu kutipan yang tidak menyebutkan sumbernya dapat dikategorikan sebagai plagiat, sehingga skripsi yang ditulisnya dapat dibatalkan, dan mahasiswa bersangkutan bisa mendapatkan sanksi *drop out* (DO).

1. Tertib Mengutip

Kutipan dibedakan menjadi beberapa tipe yaitu: kutipan langsung kurang dari 4 baris, kutipan langsung lebih dari 4 baris, dan kutipan tidak langsung. Dalam penulisannya kutipan tersebut memiliki perbedaan.

a. Kutipan Langsung Kurang dari 4 Baris

Kutipan langsung yang setelah ditulis panjangnya tidak lebih dari 4 baris, tertib mengutipnya sebagai berikut:

- 1) Bagian yang merupakan kutipan diapit dengan tanda kutip ("...").
- 2) Spasi tulisan sama dengan teks lain yaitu 2 spasi.
- 3) Dituliskan nama penulis buku yang dikutip diikuti tahun (seperti pada pengutipan tidak langsung).

b. Kutipan Langsung Lebih dari 4 Baris

Kutipan langsung yang lebih dari 4 baris, tertib mengutipnya sebagai berikut:

- 1) Kutipan dapat diberi tanda kutip atau tidak.
- 2) Kutipan dibuat dengan alinea baru dan diberi jarak 1 baris dari teks sebelumnya.
- 3) Spasi kutipan 1 spasi.
- 4) Kutipan diberi indensi (menjorok ke dalam teks) 1 TAB atau 6 ketukan, alinea baru dalam kutipan diberi indensi lagi.
- 5) Kutipan disebutkan penulis buku yang dikutipnya diikuti tahun seperti pada pengutipan lainnya.
- 6) Bila dalam kutipan terdapat kutipan lagi bisa diberi tanda kutip tunggal (' ... ') untuk kutipan yang keseluruhannya diberi tanda kutip, atau diberi tanda kutip bila kutipan keseluruhannya tidak diberi tanda kutip.

c. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan kutipan yang berupa pendapat orang lain yang diambil inti sari atau garis besarnya saja. Kalimat dalam kutipan tidak langsung merupakan rumusan penulis sendiri. Tertib menulis kutipan tidak langsung sebagai berikut:

- 1) Kutipan tidak diberi tanda kutip
- 2) Tidak ada perbedaan spasi dalam teks

3) Di akhir kutipan dituliskan dalam kurung nama penulis buku yang dikutip diikuti tahun.

2. Penulisan Kutipan Menurut Van Couver

Penulisan rujukan atau kutipan yang diambil dari buku atau tulisan orang lain harus disebutkan penulis buku yang dikutip tersebut diikuti tahunnya.

Contoh : Produk steril adalah sediaan yang bebas mikroorganisme (Agoes, 2006).

F. Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau daftar rujukan atau bibliografi adalah daftar buku atau sumber acuan yang mendasari dalam penelitian dan penulisan skripsi. Daftar pustaka dalam skripsi di FFS UHAMKA penulisannya menggunakan sistem **ALFABET**, jadi rujukannya dinyatakan dengan menyebut nama penulis diikuti tahun diketik dalam kurung.

Contoh dapat dilihat di lampiran.

1. Cara Penulisan Daftar Pustaka Sistem Alfabet

- Daftar disusun sesuai alphabet nama Penulis kutipan yang dikutip di dalam teks.
- Nama pengarang dibalik, yaitu nama panggilan, marga, atau nama keluarga dikedepankan, penggalannya diberi tanda koma.
- Gelar akademik tidak dicantumkan.
- Setiap penggalan antar unsur dalam pustaka diberi tanda titik.
- Daftar pustaka diketik mulai dari batas margin kiri.
- Pustaka yang lebih dari 1 baris diketik 1 spasi, antar pustaka jaraknya 2 spasi.
- Cantumkan halaman yang dikutip.

2. Teknik Penulisan Pustaka Rujukan Dalam Daftar Pustaka

a. Buku ditulis 1 orang

Judul buku	:	A Practical Guide to Contemporary Pharmacy Practice (judul diketik miring)
Pengarang	:	Judith E. Thompson
Tahun terbit	:	2004
Penerbit	:	Lippincott Williams & Wilkins
Kota penerbit	:	Tokyo

Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Thompson JE. 2004. *A Practical Guide to Contemporary Pharmacy Practice*. Lippincott Williams & Wilkins. Tokyo. Hlm. 23-34

b. Buku ditulis 2 orang

Judul buku : Analisis Instrumental
Pengarang : Muhammad Mulya dan Suharman
Tahun terbit : 1995
Penerbit : Airlangga University Press
Kota penerbit : Surabaya
Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Mulya M, Suharman S. 1995. *Analisis Instrumental*. Airlangga University Press, Surabaya. Hlm. 45-70

c. Lembaga dianggap sebagai penulis

Judul buku : Farmakope Indonesia
Pengarang : Departemen Kesehatan RI
Tahun terbit : 1995
Penerbit : Departemen Kesehatan
Kota penerbit : Jakarta
Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Departemen Kesehatan RI. 1995. *Farmakope Indonesia*. Edisi IV. Jakarta: Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan; Hlm. 15, 18, 28, 35-67

d. Editor dianggap sebagai penulis

Judul buku : Farmakologi dan Terapi
Pengarang : Sulistia Ganiswara
Tahun terbit : 1995
Penerbit : Gaya Baru
Kota penerbit : Jakarta
Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Ganiswara S. 1995. *Farmakologi dan Terapi*. Gaya Baru, Jakarta. Hlm. 35-67

e. Buku terjemahan

Judul buku : Pengantar Bentuk Sediaan Farmasi
Pengarang : Howard Ansel
Penerjemah : Farida Ibrahim
Tahun terbit : 1989
Penerbit : UI Press

Kota penerbit : Jakarta
Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Ansel H. 1989. *Pengantar Bentuk Sediaan Farmasi*, Terjemahan:
Farida Ibrahim. UI Press. Jakarta. Hlm. 35-67

- f. Disertasi, Tesis, atau Skripsi yang dirujuk
Judul skripsi : Pengaruh Kenaikkan Kadar Campuran Amilum Talas dan Amilum Sukun terhadap Karakteristik Tablet Parasetamol Kempa Langsung
Penulis : Sahid Karimullah
Tahun : 2003
Instansi : Fakultas MIPA UHAMKA
Kota penerbit : Jakarta
Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Karimullah S. 2003. Pengaruh Kenaikkan Kadar Campuran Amilum Talas dan Amilum Sukun terhadap Karakteristik Tablet Parasetamol Kempa Langsung. *Skripsi*. Fakultas MIPA UHAMKA, Jakarta. Hlm. 27

- g. Makalah dalam suatu seminar
Seminar : Seminar PERHIPBA, Pemanfaatan Bahan Alam Untuk Obat Tradisional
Judul Makalah : Pengaruh Ekstrak Etanol 70% Daun Jatiblanda Terhadap Penurunan Berat Badan Tikus Putih Jantan
Penulis Makalah : Bambang Wahjoedi
Tahun : 2000
Instansi : PERHIPBA
Kota : Jakarta
Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Wahjoedi B. 2000. Pengaruh Ekstrak Etanol 70% Daun Jatiblanda Terhadap Penurunan Berat Badan Tikus Putih Jantan. Dalam: *Seminar PERHIPBA, Pemanfaatan Bahan Alam Untuk Obat Tradisional*. PERHIPBA, Jakarta.

- h. Artikel dari jurnal atau majalah ilmiah
Jurnal : Jurnal Bahan Alam Indonesia
Judul Makalah : Uji Efek Stimulan Teh Kombucha pada Mencit Galur DDY Dengan Metode Renang

Penulis Makalah : Ellyzar I.M. Adil, Widayanti dan Jamsari
Tahun : 2004
Vol No. : Vol 3. No. 2 Juli 2004
Penerbit : PERHIPBA
Kota penerbit : Jakarta
Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Adil EIM, Widayanti, Jamsari. 2004. Uji Efek Stimulan Teh Kombucha pada Mencit Galur DDY Dengan Metode Renang. Dalam: *Jurnal Bahan Alam Indonesia*. PERHIPBA, Jakarta. Hlm. 184-187.

i. Rujukan dari internet dan sumber elektronik lain

Web Site : www.Lycos/MFI.html
Judul Makalah : Uji pelepasan teofilin dari sediaan matriks HPMC
Penulis Makalah : Suwaldi Martodiharjo dan Ahmad Kharis Nugroho
Tanggal akses : 3 Juli 2005
Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Martodiharjo S, Nugroho AK. 2005. *Uji Pelepasan Teofilin dari sediaan matriks HPMC*. www.Lycos/MFI.html. Diakses 3 Juli 2015

G. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik, dan ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali pada kata sambung.
- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang (tidak muat dalam 1 halaman). Pada halaman lanjutan dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas.
- Kalau tabel lebih lebar dari ukuran kertas, sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus terletak di sebelah kiri naskah.
- Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas agar terpisah dari uraian pokok dalam tulisan, dan diberi jarak 1 baris teks.
- Tabel harus diketik simetris.

Contoh tabel:

Tabel 1 Tingkat Kekerasan dan Kandungan Gula Buah Pisang Ambon pada Suhu Simpan yang Berbeda dan Pemberian Putresina

Perlakuan	Kekerasan buah dan kandungan gula pada hari ke-		
	0	7	14
Kekerasan buah ($\text{mm } 50 \text{ g}^{-1} \text{ detik}^{-1}$) ^a			
Suhu simpan			
15 °C	10.20a	13.40a	11.83a
28 °C	10.64a	14.22a	88.43b
Putresina			
Dengan putresina	11.07a	13.23a	21.19a
Tanpa putresina	10.76a	14.40a	41.82b
Gula (%) ^a			
Suhu simpan			
15 °C	0.38a	0.56a	0.73a
28 °C	0.55a	1.82a	14.41b
Putresina			
Dengan putresina	0.53a	0.87a	6.98a
Tanpa putresina	0.40a	1.52a	6.91a

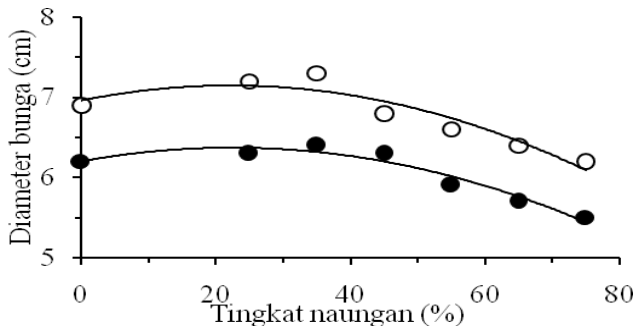
^aAngka-angka pada kolom yang sama yang diikuti oleh huruf yang sama tidak berbeda nyata pada taraf uji 5% (uji selang berganda Duncan).

2. Gambar

- Bagan, grafik, peta, foto, rumus bangun dan sebagainya termasuk ke dalam gambar (tidak dibedakan).
- Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, dan ditulis dengan hurup besar pada setiap awal kata, kecuali pada kata sambung..
- Gambar tidak boleh dipenggal.

- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat lowong di dalam gambar. Jangan ditempatkan di luar area gambar (misalnya di bawah judul) atau pada halaman lain.
- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan pada bagian kiri naskah.
- f. Ukuran gambar (tinggi dan lebarnya) harus dibuat sewajar-wajarnya, jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk (proporsional).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan intrapolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar harus simetris.

Contoh gambar:



Gambar 1 Diameter Bunga Krisan CV. Red Granada (O) dan Gold Van Langen (●) pada Beberapa Tingkat Naungan.

H. Bahasa

1. Bahasa yang Dipakai

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia baku (ada subjek, predikat, objek dan ditambah dengan keterangan).

2. Bentuk Kalimat

Kalimat harus kalimat baku yang efektif dan efisien, tidak bermakna konotatif tetapi harus bermakna leksikal (kamus). Tidak memakai basa basi, pribahasa, bahasa kiasan, jargon, bahasa “prokem” dan sebagainya, seperti dalam tulisan sastra atau ilmiah populer. Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, kamu, kalian, dan sebagainya), tetapi harus dibuat dalam bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, kata saya atau kami diganti dengan penulis.

3. Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.
 - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, ketik dengan huruf miring, atau garis bawah istilah tersebut, dan untuk kemunculan pertama kali beri kata padanannya dalam tanda kurung ().
 - c. Singkatan atau akronim, gunakan sesuai singkatan atau akronim resminya. Untuk kemunculan pertama kali tulis kepanjangannya dalam tanda kurung (), untuk kemunculan selanjutnya cukup singkatannya saja.
- ### 4. Kesalahan yang sering terjadi
- a. Kata penghubung, seperti *sehingga*, dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai untuk memulai kalimat.
 - b. Kata depan misalnya *pada*, sering dipakai tidak pada tempatnya, sering dipakai di depan subjek (merusak kalimat).
 - c. Kata *di mana* dan *dari* kerap kali kurang tepat pemakaiannya, hanya menerjemahkan dari *Where* atau *of* dalam bahasa Inggris. Dalam Bahasa Indonesia bentuk kalimat demikian tidak baku dan jangan dipakai.
 - d. Kata depan **di** dan **ke** sering keliru dengan awalan **ke-** dan **di-**. Kata depan **di** dan **ke** diketik terpisah dengan kata lain, sedangkan awalan **ke-** dan **di-** harus diketik serangkai dengan katanya.
 - e. Penggunaan tanda baca sering tidak tepat terutama untuk koma (,), tanda pisah (-) dan tanda hubung (-) sering ketukar pemakaiannya.

I. Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam tanda kurung (...). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru sebaiknya dibuat daftar istilah di belakang daftar lampiran.

BAB VII

UJIAN SKRIPSI

A. Persyaratan Ujian Skripsi

Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian skripsi adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik, administrative dan keuangan, seperti diuraikan berikut ini:

1. Persyaratan Akademik
 - a. Telah menyelesaikan semua mata kuliah yang diharuskan sesuai kurikulum yang telah dipersaratakan oleh program studi masing-masing.
 - b. Memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,50, yang ditunjukkan dengan bukti-bukti otentik yang sah dan diketahui oleh PA serta ketua Program Studi.
2. Persyaratan Administratif
 - a. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa UHAMKA pada semester atau tahun akademik bersangkutan
 - b. Memiliki Nomor Induk Mahasiswa sesuai aturan UHAMKA.
 - c. Mendaftarkan diri pada Panitia Ujian Skripsi melalui Sekretariat Fakultas.
3. Persyaratan Keuangan
 - a. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester pada tahun akademik bersangkutan.
 - b. Telah melunasi uang ujian skripsi sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Ujian skripsi dilaksanakan oleh Panitia Ujian Skripsi yang diangkat dan ditetapkan dengan SK Dekan.
2. Ujian skripsi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh program studi.
3. Setiap peserta ujian diuji oleh tim penguji secara lisan dengan rentang waktu 40 – 60 menit
4. Setiap tim penguji terdiri dari 1 orang ketua/pimpinan sidang, 2 orang penguji, dan dihadiri oleh minimal 1 orang pembimbing mahasiswa bersangkutan.
5. Penilaian diberikan oleh penguji dan pembimbing.
6. Nilai akhir skripsi gabungan dari nilai penguji waktu ujian dan nilai pembimbing selama melaksanakan penelitian skripsi.
7. Kelulusan dan nilai ujian diumumkan setelah tim penguji dan pembimbing melakukan rapat yudisium.

8. Bagi mahasiswa yang tidak lulus ujian harus mengulang ujian paling lambat 1 bulan setelah ujian pertama. Ketentuan ujian ulangan sama dengan ujian pertama, baik persyaratan maupun prosedurnya.

C. Perbaikan Skripsi

1. Perbaikan skripsi setelah ujian harus dilaksanakan **paling lambat 1 bulan setelah ujian**. Apabila melewati waktu tersebut mahasiswa tersebut harus ujian ulang, dengan segala persyaratan seperti peserta ujian baru.
2. Skripsi yang telah diperbaiki dan diketik rapi harus disahkan oleh pembimbing, para penguji dan Panitia Ujian Skripsi, dan diketahui oleh Ketua Program Studi pada lembar pengesahan.
3. Skripsi yang telah mendapat pengesahan harus dijilid dengan *hard cover* sesuai aturan dan diserahkan untuk Perpustakaan UHAMKA, Perpustakaan Fakultas MIPA UHAMKA, dosen pembimbing (jika diminta), dan arsip mahasiswa bersangkutan.

BAB VIII

PETUNJUK PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

Sesuai peraturan Dikti terbaru bahwa setiap calon Sarjana wajib menulis hasil penelitian skripsinya dalam bentuk Artikel Ilmiah yang harus dimuat dalam Berkala Ilmiah yang bisa ditelusuri melalui internet, atau melalui *e-Journal*. Untuk memenuhi kewajiban tersebut maka berikut ini adalah petunjuk teknis cara penulisan artikel ilmiah hasil penelitian Skripsi yang harus dibuat oleh setiap mahasiswa yang akan ujian sidang Skripsi di Farmasi UHAMKA.

Untuk menulis artikel ilmiah yang akan dimuat dalam jurnal maka harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Karangan harus diketik rapi di atas kertas putih berukuran A4, dengan jarak dua spasi, jarak ruang pinggir kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm dan bawah 3 cm, tidak bolak-balik, jenis huruf Times New Roman 12, dan panjangnya tidak kurang 10 halaman dan tidak melebihi 14 halaman, termasuk lampiran-lampiran.
2. Setiap karangan harus dengan jelas dan secara berurutan mencantumkan: judul, abstrak, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, simpulan, ucapan terima kasih (*acknowledgment*) jika diperlukan, dan daftar pustaka.
3. Judul harus singkat dan jelas, menggambarkan hasil penelitian. Nama pengarang (cantumkan nama anda dan semua pembimbing anda), alamat dan institusi harus dicantumkan dengan jelas, yaitu Farmasi Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA, Jakarta.
4. Abstrak harus ditulis secara singkat dan jelas ditulis dalam 2 bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Jumlah kata tidak melebihi 150 kata untuk abstrak dalam Bahasa Indonesia dan tidak lebih dari 125 kata untuk abstrak dalam Bahasa Inggris. Beberapa kata kunci (*keywords*) harus disertakan di akhir abstrak.
5. Daftar Pustaka ditulis dengan alfabetis nama penulis. Tidak dibenarkan menulis dalam daftar rujukan yang tidak disinggung dalam teks, dan sebaliknya.
6. Hindari sedapat mungkin penggunaan “abstrak”, “observasi”, “data yang tidak dipublikasikan”, dan “komunikasi pribadi” sebagai daftar pustaka. Bila terpaksa digunakan dalam teks harus diperjelas penulisannya (dalam kurung). Karangan yang telah diterima tapi belum diterbitkan dapat dicantumkan dalam daftar pustaka dengan menyebutkan nama Jurnalnya, diikuti dengan (*in press*).
7. Foto harus dicetak di atas kertas putih mengkilat, atau di-scan, dan file-nya dimasukkan ke dalam disket bersamaan file teks. Gambar/grafik dan lain-lain dibuat dengan program Microsoft Excel atau program lain yang kompatibel, dimasukkan ke dalam teks

dengan posisi sedemikian rupa sehingga mencakupi keseluruhan naskah. Selain itu juga sebaiknya disimpan pada file terpisah sebagai lampiran. Keterangan gambar (legenda) dibuat dengan jelas, mencakup: nomor gambar, judul, dan keterangan singkat hingga dapat dimengerti bila dibaca terlepas dari teks. Bila gambar tersebut suatu kutipan atau mengambil dari terbitan orang lain, cantumkan sumbernya di bawah keterangan gambar.

8. Tabel harus dibuat dengan jelas dan rapi diketik 1 spasi. Di atas setiap tabel dicantumkan nomor tabel, judul, dan keterangan singkat. Di bawah tabel dicantumkan sumbernya bila tabel tersebut suatu kutipan yang diambil dari sumber pustaka.
9. Satuan dan singkatan yang digunakan sedapat mungkin Sistem Internasional. Semua tata nama, singkatan dan simbol yang tidak lazim digunakan harus diberi keterangan langsung sesudahnya dalam tanda kurung.
10. Bahasa Indonesia yang dipergunakan dalam naskah harus mengikuti:
 - a. Pedoman umum ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.
 - b. Pedoman pembentukan istilah.
 - c. Kamus-kamus istilah

LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Judul Proposal

Proposal Skripsi

PENAMBAHAN BAHAN PENGHANCUR TERHADAP PROFIL DISOLUSI TABLET PARACETAMOL

**Untuk melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Farmasi**

Oleh:

**Hanif Maulana
0802012145**



5 cm

**PROGRAM STUDI FARMASI
FAKULTAS FARMASI DAN SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
JAKARTA
2016**

Lampiran 2: Contoh Halaman Persetujuan

Proposal Skripsi
**PENGARUH PENAMBAHAN BAHAN PENGHANCUR
TERHADAP DISOLUSI TABLET PARACETAMOL**

Yang diajukan oleh:

Hanif Maulana
1302012145

Telah disetujui

Pembimbing I

Drs. Inding Gusmayadi, M. Si., Apt

Tanggal:

Pembimbing II

Pramulani Mulya Lestari, M. Farm., Apt

Tanggal:

Mengetahui:

Ketua Program Studi Farmasi

Kori Yati, M. Farm., Apt

Tanggal:

Lampiran 3: Cara Penunjukkan Pustaka dan Jadwal Penelitian

A. Contoh Cara Penunjukkan Sumber Pustaka

Penunjukkan sumber pustaka dalam uraian dapat dituliskan sebagai berikut:

1. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat:
Jarret (2001) menyebutkan Dst.
2. Nama penulis pada bagian tengah kalimat :
Leucoplast yang mengandung butir amilum diketemukan oleh Diers (2008) di dalam buluh serbuk Dst.
3. Nama penulis pada bagian akhir kalimat :
..... tergantung pada gula dalam medium (Mulya 2001).
4. Penulis 2 orang: Kedua-duanya disebutkan :
.... (Philips dan Andrew 2000).
5. Untuk Penulis lebih dari 2 orang ditulis dkk (untuk acuan berbahasa Indonesia) atau *et al.* (untuk acuan berbahasa Inggris).
.....(Muchler *et al.* 1997). Atau (Setyaningsih dkk. 2009).

B. Contoh Rencana Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Tabel 1 Rencana Jadwal Penelitian Skripsi

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke I				Bulan ke II				Bulan ke III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Telaah pustaka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.	Konsultasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Penyusunan Proposal	X	X	X	X								
4.	Seminar Proposal					X							
5.	Pelaksanaan orientasi						X	X					
6.	Pengumpulan data								X	X	X		
7.	Pengolahan data											X	
8.	Penulisan skripsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9.	Ujian												X

Keterangan:

X = ada kegiatan

Lampiran 4: Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Adil EIM, Widayanti, Jamsari. 2004. Uji Efek Stimulan Teh Kombucha pada Mencit Galur DDY Dengan Metode Renang. Dalam: *Jurnal Bahan Alam Indonesia*. PERHIPBA, Jakarta. Hlm. 184-187.
- Ansel H. 1989. *Pengantar Bentuk Sediaan Farmasi*, Terjemahan: Farida Ibrahim. UI Press. Jakarta. Hlm. 35-67
- Departemen Kesehatan RI. 1995. *Farmakope Indonesia*. Edisi IV. Jakarta: Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan; Hlm. 15, 18, 28, 35-67
- Ganiswara S. 1995. *Farmakologi dan Terapi*. Gaya Baru, Jakarta. Hlm. 35-67
- Karimullah S. 2003. Pengaruh Kenaikkan Kadar Campuran Amilum Talas dan Amilum Sukun terhadap Karakteristik Tablet Parasetamol Kempa Langsung. *Skripsi*. Fakultas MIPA UHAMKA, Jakarta. Hlm. 27
- Martodiharjo S, Nugroho AK. 2005. *Uji Pelepasan Teofilin dari sediaan matriks HPMC*. www.Lycos/MFI.html. Diakses 3 Juli 2005
- Mulya M, Suharman S. 1995. *Analisis Instrumental*. Airlangga University Press, Surabaya. Hlm. 45-70
- Thompson JE. 2004. *A Practical Guide to Contemporary Pharmacy Practice*. Lippincott Williams & Wilkins. Tokyo. Hlm. 23-34
- Wahjoedi B. 2000. Pengaruh Ekstrak Etanol 70% Daun Jatiblanda Terhadap Penurunan Berat Badan Tikus Putih Jantan. Dalam: *Seminar PERHIPBA*, Pemanfaatan Bahan Alam Untuk Obat Tradisional. PERHIPBA, Jakarta.

Catatan:

Jangan gunakan Diktat, Petunjuk Praktikum, *Hand Out*, Modul dan sejenisnya untuk rujukan pustaka. Cari buku yang dijadikan rujukan dalam diktat, modul, atau petunjuk praktikum tersebut.

**PENAMBAHAN BAHAN PENGHANCUR
TERHADAP PROFIL DISOLUSI TABLET
PARACETAMOL**

Skripsi

**Untuk melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar
Sarjana Farmasi**

**Disusun Oleh:
Hanif Maulana
1302012145**



**PROGRAM STUDI FARMASI
FAKULTAS FARMASI DAN SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
JAKARTA
2016**

Lampiran 6: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

Skripsi dengan Judul
**PENGARUH PENAMBAHAN BAHAN PENGHANCUR
TERHADAP DISOLUSI TABLET PARASETAMOL**
Telah disusun dan dipertahankan di hadapan penguji oleh:
Hanif Maulana, NIM 0802012145

	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Ketua</u> Dekan Dr. Hadi Sunaryo, M. Si., Apt	_____	_____
<u>Sekretaris</u> Wakil Dekan I Drs. Inding Gusmayadi, M. Si., Apt	_____	_____
Penguji I Dra. Naniek Setiadi R, M. Si., Apt	_____	_____
Penguji II Fith Khaira Nursal, M. Si., Apt	_____	_____
Pembimbing I Ari Widayanti, M. Farm., Apt	_____	_____
Pembimbing II Pramulani M. Lestari, M. Farm., Apt	_____	_____
Mengetahui: Ketua Program Studi Farmasi Kori Yati, M. Farm., Apt	_____	_____

Dinyatakan Lulus pada tanggal: 1 **November 2016**

BAB I JUDUL

A. Sub Judul

1. Anak Sub Judul

Mulai dengan kalimat pertama, dan seterusnya sehingga nanti kalau masuk ke baris ke dua dan seterusnya akan masuk pada posisi baris baru secara otomatis berada pada posisi kiri.

a. Sub Anak Sub Judul

Mulai dengan kalimat pertama, dan seterusnya sehingga nanti kalau masuk ke baris ke dua dan seterusnya akan masuk pada posisi baris baru secara otomatis berada pada posisi kiri.

1). Anak sub anak sub judul, langsung kalimat baru dan seterusnya

a). Susunan ke bawah berikutnya

b). Susunan ke bawah berikutnya

2). Anak sub anak sub judul berikutnya

b. Sub Anak Sub Judul Berikutnya

Mulai dengan kalimat pertama, dan seterusnya sehingga nanti kalau masuk ke baris ke dua dan seterusnya akan masuk pada posisi baris baru secara otomatis berada pada posisi kiri.

2. Anak Sub Judul Seterusnya

Mulai dengan kalimat pertama, dan seterusnya sehingga nanti kalau masuk ke baris ke dua dan seterusnya akan masuk pada posisi baris baru secara otomatis berada pada posisi kiri.

a. Sub Anak Sub Judul

Mulai dengan kalimat pertama, dan seterusnya sehingga nanti kalau masuk ke baris ke dua dan seterusnya akan masuk pada posisi baris baru secara otomatis berada pada posisi kiri.

1). Anak sub anak sub judul, langsung kalimat baru dan seterusnya

a). Susunan ke bawah berikutnya

b). Susunan ke bawah berikutnya

2). Anak sub anak sub judul berikutnya

b. Sub Anak Sub Judul Berikutnya

Mulai dengan kalimat pertama, dan seterusnya sehingga nanti kalau masuk ke baris ke dua dan seterusnya akan masuk pada posisi baris baru secara otomatis berada pada posisi kiri.

Catatan :

Sebaiknya pengetikan pertama dan pembuatan sub-sub judul tidak dibuat menjorok ke tengah teks (indensi), untuk menghindari pengosongan daerah teks di daerah sebelah kiri halaman.

Lampiran 8: Contoh Daftar Isi

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	1
C. Pembatasan Masalah	3
D. Perumusan Masalah	3
E. Tujuan Penelitian	4
F. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Teori	5
1. Tanaman Pangka	5
2. Pembuatan Amilum Biji Nangka	6
3. Amilum	7
4. Tablet	8
5. Evaluasi Tablet	10
6. Bahan Penolong Pembuatan Tablet	14
7. Teori Pencampuran	21
8. Pemerian Bahan yang Digunakan	24
B. Kerangka Berfikir	25
C. Hipotesis	26
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	28
A. Bahan Penelitian	28
B. Alat yang Digunakan	28
C. Cara Kerja	28
D. Cara Analisis Data	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	37
A. Hasil	37
B. Pembahasan	39
1. Pembuatan Amilum dan Amilum Granulat	40
2. Uji Sebagai Pengikat	46
3. Uji Sebagai Pelicin	51
4. Uji Sebagai Penghancur	57
5. Uji Sebagai Pembawa Dalam Campuran	

	Interaktif	63
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	66
	A. Simpulan	66
	B. Saran	66
	DAFTAR PUSTAKA	68
	LAMPIRAN	70

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, penulis memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi, dengan judul:

**EVALUASI AMILUM BIJI NANGKA (*Artocarpus integra* Linn.)
SEBAGAI BAHAN PELICIN DALAM PEMBUATAN TABLET CTM**

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Farmasi (S.Farm) pada Program Studi Farmasi FFS UHAMKA, Jakarta.

Pada kesempatan yang baik ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. HADI Sunaryo, M. Si, Apt, selaku Dekan Fakultas Farmasi dan Sains UHAMKA, Jakarta.
2. Ibu Kori Yati, M. Farm, Apt selaku Ketua Program Studi Farmasi FFS UHAMKA.
3. Bapak Drs. Inding Gusmayadi, M. Si, Apt, selaku pembimbing I dan ibu Pramulani Mulya Lestari, M. Farm, Apt, selaku pembimbing II yang telah banyak membantu dan mengarahkan penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
4. Ibu Ari Widayanti, M. Farm, Apt, atas bimbingan dan nasihatnya selaku Pembimbing Akademik, dan para dosen yang telah memberikan ilmu dan masukan-masukan yang berguna selama kuliah dan selama penulisan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu tercinta atas do'a dan dorongan semangatnya kepada penulis, baik moril maupun materi, serta kepada kakak dan adik-adik tercinta, yang banyak memberikan dukungan kepada penulis.
6. Teman-teman angkatan '08 yang tidak dapat disebutkan satu per satu, serta sahabat-sahabatku di Jakarta, yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dan dorongan semangatnya.
7. Pimpinan dan seluruh staf kesekretariatan yang telah membantu segala administrasi yang berkaitan dengan skripsi ini dan telah banyak membantu dalam penelitian.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih memiliki banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu dan kemampuan penulis. Untuk itu saran dan kritik dari pembaca sangat penulis harapkan. Penulis berharap skripsi ini dapat berguna bagi semua pihak yang memerlukan.

Jakarta, November 2016

Penulis

ABSTRAK

**EVALUASI AMILUM BIJI NANGKA (*Artocarpus integra* Linn.)
SEBAGAI BAHAN PELICIN DALAM PEMBUATAN TABLET CTM**

Hanif Maulana
1304015086

Biji nangka merupakan sumber amilum yang dapat digunakan sebagai bahan pelicin. Penggunaan amilum biji nangka dengan zat aktif dalam hal ini CTM belum diketahui kadar pelicinnya, sehingga perlu diteliti. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bahwa amilum biji nangka dapat digunakan sebagai pelicin dalam pembuatan tablet CTM. Pelaksanaan penelitian ini diawali dengan isolasi amilum dari biji nangka, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan granul, ditambahkan pelicin amilum biji nangka dengan kadar 3%, 4%, 5%, 6%, dan 7%, setelah itu dilakukan pengujian terhadap granul yang meliputi uji waktu alir granul, pengetapan dan distribusi granul. Granul kemudian dikempa menjadi tablet dan dilakukan uji tablet yang meliputi uji keseragaman bobot, kekerasan, kerapuhan, waktu hancur, dan dilihat fisik tabletnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa granul dengan kadar 6% memiliki waktu alir tercepat yaitu 7,51 detik dan CV keseragaman bobot yang baik serta memenuhi standar Farmakope Indonesia.

Kata Kunci: amilum biji nangka, pelicin, tablet CTM

Lampiran 11. Catatan Mengikuti Seminar Proposal

CATATAN MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL

NO	Hari, Tanggal	Penyaji (Nama dan Nim)	Judul	Paraf Moderator	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Lampiran 12. Formulir untuk Pengajuan Judul Skripsi

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL/PROPOSAL SKRIPSI

Hal : Penyusunan Skripsi

Yang terhormat,

Bapak / Ibu

Ketua Program Studi Farmasi

Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA

Assalamua'alaikum warohmatullahi wabarakatuh,

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi :

Jumlah SKS yang telah diperoleh:

No. Telp/HP :

Mengajukan permohonan persetujuan/ penyusunan skripsi program Sarjana Strata Satu (S-1) dengan rencana judul:

.....

Adapun outline skripsi tersebut terlampir, dan saya mohon agar ditetapkan dosen pembimbing skripsi, baik bidang materi maupun teknis.

Demikianlah permohonan ini, atas bantuan dan persetujuan Bapak/ Ibu saya ucapkan terima kasih.

Jakarta,
Pemohon,

.....

Lampiran 14. Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing

Hal : Pengajuan Pembimbing/Judul Skripsi

Yang terhormat,
Bapak/Ibu
Ketua Unit Bidang Ilmu
Fakultas Farmasi dan Sains Universitas Muhammadiyah Prof. Dr.
Hamka

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Nama:

NIM :

Prodi :

Mahasiswa yang bersangkutan bermaksud mengajukan judul penelitian
skripsi program sarjana (S-1) dengan rencana judul :

.....
.....
.....
.....

Mohon diberikan masukan sesuai bidang penelitian dan rekomendasi
dosen pembimbing.

Pembimbing 1 :

Pembimbing 2 :

Demikianlah atas perhatian dan bantuan Bapak/ Ibu kami ucapkan
terima kasih.

Wabillahittaufiq walhidayah,

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta,

Mengetahui
Ka. Unit Bidang Ilmu

Ka. Prodi

.....

Kori Yati, M. Farm., Apt

Lampiran 15. Formulir Izin Melaksanakan Penelitian

FORMULIR IZIN PENELITIAN SETELAH LULUS SEMINAR PROPOSAL

Jakarta,

Nomor :
Lampiran : -
Nomor : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian

Yang terhormat,

Bapak/Ibu 1.
2.

Di Jakarta,

Assalamua'laikum warahmatullahi wabarakatuh,

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dalam rangka penyelesaian tugas akhir (Skripsi) mahasiswa prodi farmasi. Fakultas Farmasi dan Sains Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA diperlukan adanya penelitian karya ilmiah.

Berkenaan dengan itu kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pengambilan sampel kepada mahasiswa dibawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
No. Pokok :
Fak./ Jurusan :
Judul Penelitian :

.....
.....
.....

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wabillahittaufiq walhidayah,

Wassalamua'laikum warahmatullahi wabarakatuh.

Ketua Program Studi

Kori Yati, M. Farm., Apt

Tembusan 1. Bapak Dekan FFS UHAMKA

Lampiran 16. Catatan Harian Pelaksanaan Penelitian

CATATAN HARIAN PELAKSANAAN PENELITIAN

[illegible]

Lampiran 17.

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG**

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, penggunaan bahasa Indonesia dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulisan semakin luas;

b. bahwa untuk memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara, perlu menyempurnakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5554);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara Lainnya;
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
7. Keputusan Presiden Nomor 121/P/2014 tentang Kabinet Kerja periode tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dipergunakan bagi instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam penmggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar.
- (2) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1788

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Is Soviyani

P 196112071986031001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf berikut.

Huruf		Nama	Pengucapan
Kapital	Nonkapital		
A	a	a	a
B	b	be	bé
C	c	ce	cé
D	d	de	dé
E	e	e	é
F	f	ef	èf
G	g	ge	gé
H	h	ha	ha
I	i	i	i
J	j	je	jé
K	k	ka	ka
L	l	el	èl
M	m	em	èm
N	n	en	èn
O	o	o	o
P	p	pe	pé
Q	q	ki	ki
R	r	er	èr
S	s	es	ès
T	t	te	té
U	u	u	u
V	v	ve	vé
W	w	we	wé
X	x	eks	èks
Y	y	ye	yé
Z	z	zet	zèt

B. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu *a*, *e*, *i*, *o*, dan *u*.

Huruf Vokal	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
a	api	padi	lusa
e*	enak	petak	sore
	ember	pendek	-
	emas	kena	tipe
i	itu	simpan	murni
o	oleh	kota	radio
u	ulang	bumi	ibu

Keterangan:
* Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan jika ejaan kata itu dapat menimbulkan keraguan.

a. Diakritik (è) dilafalkan [e].

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).
Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

b. Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].

Misalnya:

Kami menonton film *seri* (sèri).
Pertahanan *militer* (militèr) Indonesia cukup kuat.

c. Diakritik (ê) dilafalkan [ə].

Misalnya:

Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).
Upacara itu dihadiri pejabat *teras* (têras) Bank Indonesia.
Kecap (kêcap) dulu makanan itu.

C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y*, dan *z*.

Huruf Konsonan	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q*	<i>qariah</i>	<i>iqra</i>	-
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>variasi</i>	<i>lava</i>	<i>molotov</i>
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	<i>takraw</i>
x*	<i>xenon</i>	-	-
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

Keterangan:

* Huruf *q* dan *x* khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu. Huruf *x* pada posisi awal kata diucapkan [s].

D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang dilambangkan dengan gabungan huruf vokal *ai, au, ei*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	-	<i>balairung</i>	<i>pandai</i>
au	<i>autodidak</i>	<i>taufik</i>	<i>harimau</i>
ei	<i>eigendom</i>	<i>geiser</i>	<i>survei</i>
oi	-	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

E. Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Konsonan	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tarikh</i>
ng	<i>ngarai</i>	<i>bangun</i>	<i>senang</i>
ny	<i>nyata</i>	<i>banyak</i>	-
sy	<i>syarat</i>	<i>musyawarah</i>	<i>arasy</i>

F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?
Dia membaca buku.
Kita harus bekerja keras.
Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah
Dewi Sartika
Halim Perdanakusumah
Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil
Dewa Pedang

Alessandro Volta
André-Marie Ampère
Mujair
Rudolf Diesel

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan mujair
mesin diesel
5 ampere
10 volt

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Abdul Rahman bin Zaini
Siti Fatimah binti Salim
Indani boru Sitanggang
Charles Adriaan van Ophuijsen
Ayam Jantan dari Timur
Mutiara dari Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"
Orang itu menasihati anaknya, "Berhati-hatilah, Nak!"
"Mereka berhasil meraih medali emas," katanya.
"Besok pagi," kata dia, "mereka akan berangkat."

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

<i>Islam</i>	<i>Alquran</i>
<i>Kristen</i>	<i>Alkitab</i>
<i>Hindu</i>	<i>Weda</i>

Allah
Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin
Mahaputra Yamin
Haji Agus Salim
Imam Hambali
Nabi Ibrahim
Raden Ajeng Kartini
Dokter Mohammad Hatta
Agung Permana, Sarjana Hukum
Irwansyah, Magister Humaniora

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.
Semoga berbahagia, Sultan.
Terima kasih, Kiai.
Selamat pagi, Dokter.
Silakan duduk, Prof.
Mohon izin, Jenderal.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
Perdana Menteri Nehru
Profesor Supomo
Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gubernur Papua Barat

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa *Indonesia*
suku *Dani*
bahasa *Bali*

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
keinggris-inggrisan
kejawa-jawaan

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan <i>Agustus</i>	bulan <i>Maulid</i>
hari <i>Jumat</i>	hari <i>Galungan</i>
hari <i>Lebaran</i>	hari <i>Natal</i>

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
Perang *Dunia II*
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta	Asia Tenggara
Pulau <i>Miagas</i>	Amerika Serikat
Bukit <i>Barisan</i>	Jawa Barat
Dataran <i>Tinggi Dieng</i>	Danau Toba
Jalan <i>Sulawesi</i>	Gunung <i>Semeru</i>
Ngarai <i>Sianok</i>	Jazirah Arab
Selat <i>Lombok</i>	Lembah <i>Baliem</i>
Sungai <i>Musi</i>	Pegunungan <i>Himalaya</i>
Teluk <i>Benggala</i>	Tanjung <i>Harapan</i>
Terusan <i>Suez</i>	Kecamatan <i>Cicadas</i>
Gang <i>Kelinci</i>	Kelurahan <i>Rawamangun</i>

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke <i>teluk</i>	mandi di sungai
menyeberangi selat	berenang di <i>danau</i>

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk *bali* (*Citrus maxima*)
kacang *bogor* (*Voandzeia subterranea*)
nangka *belanda* (*Anona muricata*)
petai *cina* (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.

Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

Selain film Hongkong, juga akan diputar film India, film Korea, dan film Jepang.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian Sumatra Selatan, tarian Kalimantan Timur, dan tarian Sulawesi Selatan.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku ***Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma***.

Tulisan itu dimuat dalam majalah ***Bahasa dan Sastra***.

Dia agen surat kabar ***Sinar Pembangunan***.

Ia menyajikan makalah "***Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata***".

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

S.H.	sarjana hukum
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
S.S.	sarjana sastra
M.A.	<i>master of arts</i>
M.Hum.	magister humaniora
M.Si.	magister sains

K.H.	kiai haji
Hj.	hajah
Mgr.	<i>monseigneur</i>
Pdt.	pendeta

Dg.	daeng
Dt.	datuk
R.A.	raden ayu
St.	sutan
Tb.	tubagus

Dr.	doktor
Prof.	profesor
Tn.	tuan
Ny.	nyonya
Sdr.	saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan.
Dendi bertanya, "Itu apa, Bu?"
"Silakan duduk, Dik!" kata orang itu.
Surat Saudara telah kami terima dengan baik.
"Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?"
"Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak."

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.
Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

- (2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?
Siapa nama Anda?

G. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.
Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.
Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.
Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.
Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.
Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.
Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.
Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.
Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

H. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian- bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh satu bahasa standar dan ratusan bahasa daerah—ditambah beberapa bahasa asing, terutama bahasa Inggris—membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap ketiga bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing.

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.
Saya pergi ke sekolah.
Buku itu sangat tebal.

B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan
berkelanjutan
mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaikan

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

sukuisme
seniman
kamerawan
gerejawi

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>purnawirawan</i>
<i>antarkota</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antibiotik</i>	<i>kosponsor</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>awahama</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subbagian</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>multilateral</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>narapidana</i>	<i>telewicara</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>paripurna</i>	<i>tunakarya</i>
<i>duiwarna</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>tritunggal</i>
<i>ekabahasa</i>	<i>pramusaji</i>	<i>tansuara</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>prasejarah</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

(1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf

kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat
non-ASEAN
anti-PKI

- (2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha* Pengasih.
Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha* Pengampun.

- (3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-anak	biri-biri	lauk-pauk	berjalan-jalan
buku-buku	cumi-cumi	mondar-mandir	mencari-cari
hati-hati	kupu-kupu	ramah-tamah	terus-menerus
kuda-kuda	kura-kura	sayur-mayur	porak-poranda
mata-mata	ubun-ubun	serba-serbi	tunggang- langgang

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
kapal barang	→	kapal-kapal barang
rak buku	→	rak-rak buku
kereta api cepat	→	kereta-kereta api cepat

D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar	model linear
kambing hitam	persegi panjang
orang tua	rumah sakit jiwa
simpang empat	meja tulis
mata acara	cendera mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

<i>anak-istri</i> pejabat	anak <i>istri-pejabat</i>
<i>ibu-bapak</i> kami	ibu <i>bapak-kami</i>
<i>buku-sejarah</i> baru	buku <i>sejarah-baru</i>

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

bertepuk tangan
menganak sungai
garis *bawahi*
sebar *luaskan*

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	hulubalang	radioaktif
adakalanya	kacamata	saptamarga
apalagi	kasatmata	saputangan
bagaimana	kilometer	saripati
barangkali	manasuka	sediakala
beasiswa	matahari	segitiga
belasungkawa	olahraga	sukacita
bilamana	padahal	sukarela
bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	wiraswata
dukacita	puspawarna	

E. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

bu-ah
ma-in
ni-at
sa-at

- b. Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra
sur-vei
am-boi

- c. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

ba-pak
la-uan
de-ngan
ke-nyang
mu-ta-khir
mu-sya-wa-rah

- d. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-nil
cap-lok
makh-luk
man-di
sang-gup
som-bong
swas-ta

- e. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

ul-tra
in-fra
ben-trok
in-stru-men

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-krut
bang-sa
ba-nyak
ikh-las
kong-res
makh-luk
masy-hur
sang-gup

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

<i>ber</i> -jalan	<i>mem</i> -pertanggungjawabkan
<i>mem</i> -bantu	<i>memp</i> er-tanggungjawabkan
<i>di</i> -ambil	<i>memp</i> ertanggung-jawabkan
<i>ter</i> -bawa	<i>memp</i> ertanggungjawab-kan
<i>per</i> -buat	<i>me</i> -rasakan
<i>makan</i> -an	<i>mera</i> sa-kan
<i>letak</i> -kan	<i>per</i> -buatan
<i>pergi</i> -lah	<i>per</i> buat-an
<i>apa</i> -kah	<i>ke</i> -kuatan
	<i>kekuat</i> -an

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai
me-nya-pu
me-nge-cat
pe-mi-kir
pe-no-long
pe-nga-rang
pe-nge-tik
pe-nye-but

- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung
ge-mu-ruh
ge-ri-gi
si-nam-bung
te-lun-juk

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu
telah disampaikan
Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau
mengambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si
introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen
pascasarjana	pasca-sarjana	pas-ca-sar-ja-na

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Ranga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL-
AJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.
Ng. Ranga Warsita.

F. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Mari kita berangkat *ke* kantor.
Saya pergi *ke* sana mencarinya.
Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
Cincin itu terbuat *dari* emas.

G. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!
Apakah yang tersirat dalam surat itu?
Siapakah gerangan dia?
Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
H. Hamid	Haji Hamid
Suman Hs.	Suman Hasibuan
W.R. Supratman	Wage Rudolf Supratman
M.B.A.	<i>master of business administration</i>
M.Hum.	magister humaniora
M.Si.	magister sains
S.E.	sarjana ekonomi
S.Sos.	sarjana sosial
S.Kom.	sarjana komunikasi
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
Sdr.	saudara
Kol. Darmawati	Kolonel Darmawati

2. a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat
ttd.	tertanda
dkk.	dan kawan-kawan

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian
s.d.	sampai dengan

5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

BIG	<i>Badan Informasi Geospasial</i>
BIN	<i>Badan Intelijen Negara</i>
LIPI	<i>Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</i>
LAN	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
PASI	<i>Persatuan Atletik Seluruh Indonesia</i>

7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	<i>Badan Urusan Logistik</i>
Bappenas	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
Kowani	<i>Kongres Wanita Indonesia</i>
Kalteng	<i>Kalimantan Tengah</i>
Mabbim	<i>Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia</i>
Suramadu	<i>Surabaya Madura</i>

8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>
pemilu	<i>pemilihan umum</i>
puskesmas	<i>pusat kesehatan masyarakat</i>
rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>

I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000),
 \bar{V} (5.000), \bar{M} (1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 triliun.

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥100

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
Jalan Tanah Abang I/15
Jalan Wijaya No. 14
Hotel Mahameru, Kamar 169
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yasin: 9
Markus 16: 15—16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

- a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5.000)

- b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua	($\frac{1}{2}$)
seperenam belas	($\frac{1}{16}$)
tiga perempat	($\frac{3}{4}$)
dua persepuluh	($\frac{2}{10}$)
tiga dua-pertiga	($3\frac{2}{3}$)
satu persen	(1%)
satu permil	(1‰)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad XX
abad *ke-20*
abad *kedua puluh*

Perang Dunia *II*
Perang Dunia *Ke-2*
Perang Dunia *Kedua*

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang *1.000-an* (lima lembar uang *seribuan*)
tahun *1950-an* (tahun *seribu sembilan ratus lima puluhan*)
uang *5.000-an* (uang *lima ribuan*)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu) tahun* dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen)*.

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua
Kotonanampek
Rajaampat
Simpanglima
Tigaraksa

J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.
Majalah ini boleh *kaubaca*.
Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.
Rumahnya sedang diperbaiki.

K. Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.
Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.
Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.
Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.
Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.
Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

III. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.
Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia
 - A. Bahasa Indonesia
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - B. Bahasa Daerah
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - C. Bahasa Asing
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - b. 1. Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik
 2. Patokan Khusus
- ...
- ...

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai
1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
a) lambang kebanggaan nasional,
b) identitas nasional, dan
c) alat pemersatu bangsa;
2) bahasa negara

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b).

- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia
Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia
Bagan 2 Struktur Organisasi
Bagan 2.1 Bagian Umum
Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia
Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia
Gambar 1 Gedung Cakrawala
Gambar 1.1 Ruang Rapat

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik
atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)
00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)
00.00.30 jam (30 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.
Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.
Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.
Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.
Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.
Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)
Gambar 3 Alat Ucap Manusia
Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.
Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.
Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.
Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.
Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.
Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.
Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.
Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.
Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar
Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?
Wah, bukan main!
Hati-hati, *ya*, jalannya licin!
Nak, kapan selesai kuliahmu?
Siapa namamu, *Dik*?
Dia baik sekali, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."
"Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek saya, "karena manusia adalah makhluk sosial."

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.
"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.
"Wow, indahna pantai ini!" seru wisatawan itu.

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130
Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta
Surabaya, 10 Mei 1960
Tokyo, Jepang

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.
Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.
Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.
Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumi, 1977), hlm. 12.
W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah, M.A.
Bambang Irawan, M.Hum.
Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m
27,3 kg
Rp500,50
Rp750,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, *Misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.
Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.
Soekarno, *Presiden IRI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.
Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah
(1) berkewarganegaraan Indonesia;
(2) berijazah sarjana S-1;
(3) berbadan sehat; dan
(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.
Agenda rapat ini meliputi
a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi
a. persiapan,
b. pengumpulan data,
c. pengolahan data, dan
d. pelaporan.

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi
- c. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

- Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"
- Amir : "Baik, Bu."
- Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

- Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8
- Surah Albaqarah: 2—5
- Matius 2: 1—3
- Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara*
- Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Pusat Bahasa.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

- Di samping cara lama, diterapkan juga ca-
ra baru
- Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rum-
put laut.
- Kini ada cara yang baru untuk meng-
ukur panas.
- Parut jenis ini memudahkan kita me-
ngukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

- anak-anak
- berulang-ulang
- kemerah-merahan
- mengorek-ngorek

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

- 11-11-2013
- p-a-n-i-t-i-a

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

- ber-evolusi
- meng-ukur
- dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
- ²³/₂₅ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
- mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi
me-ngukur
dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
20³/₂₅ (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
 - b. *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - c. angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
 - e. kata dengan kata ganti Tuhan (*ciptaan-Nya*, *atas rahmat-Mu*);
 - f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*)
LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)
P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-i (bahasa Jawa, 'didatangi')
ber-pariban (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')
di-back up
me-recall
pen-tackle-an

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.
Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.
Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tahun 2010—2013
Tanggal 5—10 April 2013
Jakarta—Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?
Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).
Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!
Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Masa! Dia bersikap seperti itu?
Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”
“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik ("...")

1. Tanda petik dipakai untuk mengagip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

"Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya.
"Kerjakan tugas ini sekarang!" perintah atasannya. "Besok akan dibahas dalam rapat."
Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, "Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan."

2. Tanda petik dipakai untuk mengagip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.
Marilah kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar!"
Film "Ainun dan Habibie" merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.
Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.
Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.
Perhatikan "Pemakaian Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

3. Tanda petik dipakai untuk mengagip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

"Tetikus" komputer ini sudah tidak berfungsi.
Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal ('...')

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?"
"Kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang!', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.
"Kita bangga karena lagu 'Indonesia Raya' berkumandang di arena olimpiade itu," kata Ketua KONI.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

tergugat	'yang digugat'
retina	'dinding mata sebelah dalam'
noken	'tas khas Papua'
tadulako	'panglima'
marsiadap ari	'saling bantu'
tuah sakato	'sepakat demi manfaat bersama'
policy	'kebijakan'
wisdom	'kebijaksanaan'
money politics	'politik uang'

L. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengagip tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).
Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).
Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

(1) akta kelahiran,

(2) ijazah terakhir, dan

(3) surat keterangan kesehatan.

M. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2012/2013

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi

'mahasiswa dan mahasiswi'

dikirimkan lewat darat/laut

'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'

buku dan/atau majalah

'buku dan majalah *atau* buku atau majalah'

harganya Rp1.500,00/lembar

'harganya Rp1.500,00 *setiap* lembar'

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

5-2-'13 ('13 = 2013)

IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu adalah sebagai berikut.

a (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *a* (bukan *o*)

<i>maʿhab</i>	(مذ هب)	<i>mazhab</i>
<i>qadr</i>	(قدر)	<i>kadar</i>
<i>ṣaḥābat</i>	(صحابه)	<i>sahabat</i>
<i>ḥaqīqat</i>	(حقيقة)	<i>hakikat</i>
<i>ʿumrah</i>	(عمرة)	<i>umrah</i>
<i>gāʾib</i>	(غائب)	<i>gaib</i>
<i>iqāmah</i>	(إقامة)	<i>ikamah</i>
<i>khātib</i>	(خطب)	<i>khatib</i>
<i>riḍāʾ</i>	(رضاء)	<i>rida</i>
<i>ẓālim</i>	(ظالم)	<i>zalim</i>

ʿain (ع Arab) pada awal suku kata menjadi *a*, *i*, *u*

ʿajāʾib	(عجائب)	<i>ajaib</i>
saʿādah	(سعادة)	<i>saadah</i>
ʿilm	(علم)	<i>ilmu</i>
qāʾidah	(قاعدة)	<i>kaidah</i>
ʿuzr	(عذر)	<i>uzur</i>
maʿūnah	(معوونة)	<i>maunah</i>

ʿain (ع Arab) di akhir suku kata menjadi *k*

ʾiʿ tiqād	(إعتقاد)	<i>iktikad</i>
muʾjizat	(معجزة)	<i>mukjizat</i>
niʿmat	(نعمة)	<i>nikmat</i>
rukūʿ	(ركوع)	<i>rukuk</i>
simāʿ	(سماع)	<i>simak</i>
taʿrīf	(تعريف)	<i>takrif</i>

aa (Belanda) menjadi *a*

<i>paal</i>	<i>pal</i>
<i>baal</i>	<i>bal</i>
<i>octaaf</i>	<i>oktaf</i>

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

<i>aerobe</i>	<i>aerob</i>
<i>aerodinamics</i>	<i>aerodinamika</i>

ae, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

<i>haemoglobin</i>	<i>hemoglobin</i>
<i>haematite</i>	<i>hematit</i>

ai tetap *ai*

<i>trailer</i>	<i>trailer</i>
<i>caisson</i>	<i>kaison</i>

au tetap au

a udiogram	audiogram
a utotroph	autotrof
t automer	tautomer
hyd r aulic	hidraulik
c austic	kaustik

c di depan a, u, o, dan konsonan menjadi k

c alomel	kalomel
c onstruction	konstruksi
c ubic	kubik
c oup	kup
c lassification	klasifikasi
c rystal	kristal

c di depan e, i, oe, dan y menjadi s

c entral	sentral
c ent	sen
c irculation	sirkulasi
c oelom	selom
c ybernetics	sibernetika
c ylinder	silinder

cc di depan o, u, dan konsonan menjadi k

acc ommodation	akomodasi
acc ulturation	akulturasi
acc limatization	aklimatisasi
acc umulation	akumulasi
acc lamation	aklamasi

cc di depan e dan i menjadi ks

acc ent	aksen
acc essory	aksesori
vacc ine	vaksin

cch dan ch di depan a, o, dan konsonan menjadi k

sacch arin	sakarin
char isma	karisma
chol era	kolera
chr osome	kromosom
tech nique	teknik

ch yang lafalnya s atau sy menjadi s

ech elon	eselon
mach ine	mesin

ch yang lafalnya c menjadi c

char ter	carter
chip	cip

ck menjadi k

check	cek
ticket	tiket

ç (Sanskerta) menjadi s

ç abda	sabda
ç astra	sastra

ḍad (ض Arab) menjadi d

'aḍḍal	(أفضل)	afdal
ḍa'if	(ضعيف)	daif
farḍ	(فرض)	farḍu
hāḍir	(حاضر)	hadir

e tetap e

e ffect	efek
e scription	deskripsi
e ynthesis	sintesis

ea tetap ea		
ide alist		ideal is
hab ea s		habe as
ee (Belanda) menjadi e		
stratos feer		stratosfer
syste em		siste m
ei tetap ei		
e icosane		e i kosan
e idetic		e i detik
e inste in ium		e i nste in ium
eo tetap eo		
stereo		stereo
geo metry		geomet ri
zeo lite		zeolit
eu tetap eu		
neutron		neutron
eugenol		eugenol
europium		europium
fa (ف Arab) menjadi f		
'af ḍ al	(أفضل)	afdal
'ar īf	(عارف)	arif
f aqīr	(فقير)	fakir
f aṣīh	(فصيح)	fasih
ma f hūm	(مفهوم)	mafhum
f tetap f		
f anatic		fanatik
f actor		faktor
f ossil		fosil
gh menjadi g		
gh anta		genta
sorg h um		sorgum
gain (غ Arab) menjadi g		
g ā'ib	(غائب)	gaib
mag f irah	(مغفرة)	magfirah
mag g rib	(مغرب)	magrib
gue menjadi ge		
ig ue		ige
g ig ue		gige
ḥa (ح Arab) menjadi h		
ḥ ākim	(حاكم)	hakim
i ṣ lā ḥ	(إصلاح)	islah
si ḥ r	(سحر)	sihir
hamzah (ء Arab) yang diikuti oleh vokal menjadi a, i, u		
'amr	(أمر)	amar
mas'al ah	(مسألة)	masalah
'i ṣ lā ḥ	(إصلاح)	islah
qā'id ah	(قاعدة)	kaidah
'u f u q	(أفق)	ufuk
hamzah (ء Arab) di akhir suku kata, kecuali di akhir kata, menjadi k		
ta'u w īl	(تأويل)	takwil
ma'mū m	(مأموم)	makmum
mu'mī n	(مؤمن)	mukmin

hamzah (ء Arab) di akhir kata dihilangkan

<i>imlā'</i>	(إملاء)	<i>imla</i>
<i>istinjā'</i>	(استنجاء)	<i>istinja/tinja</i>
<i>munsyi'</i>	(منشئ)	<i>munsyi</i>
<i>wuḍū'</i>	(وضوء)	<i>wudu</i>

i (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *i*

<i>'i'tiqād</i>	(إعتقاد)	<i>iktikad</i>
<i>muslīm</i>	(مسلم)	<i>muslim</i>
<i>naṣīḥah</i>	(نصيحة)	<i>nasihat</i>
<i>ṣaḥīḥ</i>	(صحيح)	<i>sahih</i>

i pada awal suku kata di depan vokal tetap *i*

<i>iambus</i>		<i>iambus</i>
<i>ion</i>		<i>ion</i>
<i>iota</i>		<i>iota</i>

ie (Belanda) menjadi *i* jika lafalnya *i*

<i>politiek</i>		<i>politik</i>
<i>riem</i>		<i>rim</i>

ie tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*

<i>variety</i>		<i>varietas</i>
<i>patient</i>		<i>pasien</i>
<i>hierarchy</i>		<i>hierarki</i>

jim (ج Arab) menjadi *j*

<i>jāriyah</i>	(جارية)	<i>jariah</i>
<i>janāzah</i>	(جنازة)	<i>jenazah</i>
<i>'ijāzah</i>	(إجازة)	<i>ijazah</i>

kha (خ Arab) menjadi *kh*

<i>kh_uṣūṣ</i>	(خصوص)	<i>khusus</i>
<i>makh_lūq</i>	(مخلوق)	<i>makhluk</i>
<i>tārīkh</i>	(تاريخ)	<i>tarikh</i>

ng tetap *ng*

<i>contingent</i>		<i>kontingen</i>
<i>congres</i>		<i>kongres</i>
<i>linguistics</i>		<i>linguistik</i>

oe (oi Yunani) menjadi *e*

<i>foetus</i>		<i>fetus</i>
<i>oestrogen</i>		<i>estrogen</i>
<i>oenology</i>		<i>enologi</i>

oo (Belanda) menjadi *o*

<i>komfoor</i>		<i>kompot</i>
<i>provoost</i>		<i>provos</i>

oo (Inggris) menjadi *u*

<i>cartoon</i>		<i>kartun</i>
<i>proof</i>		<i>pruf</i>
<i>pool</i>		<i>pul</i>

oo (vokal ganda) tetap *oo*

<i>zoology</i>		<i>zoologi</i>
<i>coordination</i>		<i>koordinasi</i>

ou menjadi *u* jika lafalnya *u*

<i>gouverneur</i>		<i>gubernur</i>
<i>coupon</i>		<i>kupon</i>
<i>contour</i>		<i>kontur</i>

ph menjadi *f*

<i>phase</i>		<i>fase</i>
<i>physiology</i>		<i>fisiologi</i>
<i>spectograph</i>		<i>spektograf</i>

<i>ps</i> tetap <i>ps</i>		
p <i>pseudo</i>		<i>pseudo</i>
p <i>psychiatry</i>		<i>psikiatri</i>
p <i>psychic</i>		<i>psikis</i>
p <i>psychosomatic</i>		<i>psikosomatik</i>
<i>pt</i> tetap <i>pt</i>		
p <i>terosaur</i>		<i>pterosaur</i>
p <i>teridology</i>		<i>pteridologi</i>
p <i>tyalin</i>		<i>ptialin</i>
<i>q</i> menjadi <i>k</i>		
a <i>quarium</i>		<i>akuarium</i>
f <i>req<i>uency</i></i>		<i>frekuensi</i>
e <i>q<i>uator</i></i>		<i>ekuator</i>
<i>qaf</i> (ق Arab) menjadi <i>k</i>		
‘a q ī q a h	(عقيفة)	<i>akikah</i>
ma q ā m	(مقام)	<i>makam</i>
mu ḥ l a q	(مطلق)	<i>mutlak</i>
<i>rh</i> menjadi <i>r</i>		
r h <i>apsody</i>		<i>rapsodi</i>
r h <i>ombus</i>		<i>rombus</i>
r h <i>ythm</i>		<i>ritme</i>
r h <i>etoric</i>		<i>retorika</i>
<i>sin</i> (س Arab) menjadi <i>s</i>		
a s ā s	(أساس)	<i>asas</i>
sal ā m	(سلام)	<i>salam</i>
sil sil a h	(سلسلة)	<i>silsilah</i>
<i>śa</i> (ث Arab) menjadi <i>s</i>		
a ś iri	(أثري)	<i>asiri</i>
ḥ adi ś	(حديث)	<i>hadis</i>
śul ā ś ā	(الثلثاء)	<i>selasa</i>
w ā ri ś	(وارث)	<i>waris</i>
<i>ṣad</i> (ص Arab) menjadi <i>s</i>		
‘a ṣ r	(عصر)	<i>asar</i>
mu ṣ ib a h	(مصيبة)	<i>musibah</i>
khu ṣ ū ṣ	(خصوص)	<i>khusus</i>
ṣa ḥ ḥ	(صح)	<i>sah</i>
<i>syin</i> (ش Arab) menjadi <i>sy</i>		
‘ā s y i q	(عاشق)	<i>asyik</i>
‘a r s y	(عرش)	<i>arasy</i>
s y a ṭ	(شرط)	<i>syarat</i>
<i>sc</i> di depan <i>a</i> , <i>o</i> , <i>u</i> , dan konsonan menjadi <i>sk</i>		
s c <i>andium</i>		<i>skandium</i>
s c <i>otopia</i>		<i>skotopia</i>
s c <i>utella</i>		<i>skutela</i>
s c <i>lerosis</i>		<i>sklerosis</i>
<i>sc</i> di depan <i>e</i> , <i>i</i> , dan <i>y</i> menjadi <i>s</i>		
s c <i>enography</i>		<i>senografi</i>
s c <i>intillation</i>		<i>sintilasi</i>
s c <i>yphistoma</i>		<i>sifistoma</i>
<i>sch</i> di depan vokal menjadi <i>sk</i>		
s ch <i>ema</i>		<i>skema</i>
s ch <i>izophrenia</i>		<i>skizofrenia</i>
s ch <i>olastic</i>		<i>skolastik</i>
<i>t</i> di depan <i>i</i> menjadi <i>s</i> jika lafalnya <i>s</i>		
a c t i e		<i>aksi</i>
r a t i o		<i>rasio</i>
p a t i e n t		<i>pasien</i>

ʾa (ا Arab) menjadi t		
<i>khaff</i>	(خَفَّ)	khat
<i>muʾflaq</i>	(مُفْلَق)	muflak
<i>ṭabīb</i>	(طَبِيب)	tabib
th menjadi t		
<i>theocracy</i>		teokrasi
<i>orthography</i>		ortografi
<i>thrombosis</i>		trombosis
<i>methode (Belanda)</i>		metode
u tetap u		
<i>unit</i>		unit
<i>nucleolus</i>		nukleolus
<i>structure</i>		struktur
<i>institute</i>		institut
u (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi u		
<i>rukū'</i>	(رُكُوع)	rukuk
<i>syubḥāt</i>	(شُبُهَات)	syubhat
<i>sujūd</i>	(سُجُود)	sujud
<i>'ufuq</i>	(أَفُق)	ufuk
ua tetap ua		
<i>aquarium</i>		akuarium
<i>dualisme</i>		dualisme
<i>squadron</i>		skuadron
ue tetap ue		
<i>consequent</i>		konsekuen
<i>duet</i>		duet
<i>suede</i>		sued
ui tetap ui		
<i>conduite</i>		konduite
<i>equiuinox</i>		ekuinox
<i>equiualent</i>		ekuivalen
uo tetap uo		
<i>fluorescein</i>		fluoresein
<i>quorum</i>		kuorum
<i>quota</i>		kuota
uu menjadi u		
<i>lectuur</i>		lektur
<i>prematuur</i>		prematuur
<i>vacuum</i>		vakum
v tetap v		
<i>evacuation</i>		evakuasi
<i>television</i>		televisi
<i>vitamin</i>		vitamin
wau (و Arab) tetap w		
<i>jadwal</i>	(جَدْوَل)	jadwal
<i>tawā</i>	(تَقْوَى)	takwa
<i>wujūd</i>	(وُجُود)	wujud
wau (و Arab, baik satu maupun dua konsonan) yang didahului u dihilangkan		
<i>nahwu</i>	(نَحْو)	nahu
<i>nubuwwah</i>	(نُبُوَّة)	nubuat
<i>quwwah</i>	(قُوَّة)	kuat
aw (diftong Arab) menjadi au, termasuk yang diikuti konsonan		
<i>awrāt</i>	(عَوْرَة)	aurat
<i>hawl</i>	(هَوْل)	haul
<i>mawlid</i>	(مَوْلَد)	maulid
<i>walaw</i>	(وَلَوْ)	walau

x pada awal kata tetap *x*

x anthate	xantat
x enon	xenon
x ylophone	xilofon

x pada posisi lain menjadi *ks*

ex ecutive	eksekutif
ex press	ekspres
late x	lateks
tax i	taksi

xc di depan *e* dan *i* menjadi *ks*

ex ception	eksepsi
ex cess	ekses
ex cision	eksisi
ex citation	eksitasi

xc di depan *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *ksk*

ex cavation	ekskavasi
ex communication	ekskomunikasi
ex cursive	ekskursif
ex clusive	eksklusif

y tetap *y* jika lafalnya *y*

y akitori	yakitori
y angonin	yangonin
y en	yen
y uan	yuan

y menjadi *i* jika lafalnya *ai* atau *i*

d ynamo	dinamo
prop y l	propil
psychology y	psikologi
y ttrium	itrium

ya (ي Arab) di awal suku kata menjadi *y*

'inā y ah	(عناية)	inayah
y aqīn	(يقين)	yakin
y a'nī	(يعني)	yakni

ya (ي Arab) di depan *i* dihilangkan

khi y ānah	(خيانه)	khianat
qi y ās	(قياس)	kias
zi y ārah	(زيارة)	ziarah

z tetap *z*

z enith	zenit
z irconium	zirkonium
z odiac	zodiak
z ygote	zigot

zai (ز Arab) tetap *z*

ijā z ah	(إجازة)	ijazah
khazā z ānah	(خزانة)	khazanah
zi z ārah	(زيارة)	ziarah
z aman	(زمان)	zaman

zal (ذ Arab) menjadi *z*

a z ān	(أذن)	azan
i z n	(إذن)	izin
ustā z	(أستاذ)	ustaz
z āt	(ذات)	zat

za (ظ Arab) menjadi *z*

hā z if	(حافظ)	hafiz
ta z īm	(تعظيم)	takzim
z ālīm	(ظالم)	zalim

Konsonan ganda diserap menjadi konsonan tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

accu	aki
'allāmah	alamah
commission	komisi
effect	efek
ferrum	ferum
gabbro	gabro
kaffah	kafah
salfeggio	salfegio
tafakkur	tafakur
tammāt	tamat
'ummat	umat

Perhatikan penyerapan berikut!

'Allah	Allah
mass	massa
massal	massal

Catatan:

Unsur serapan yang sudah lazim dieja sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia tidak perlu lagi diubah.

Misalnya:

bengkel	nalar	Rabu
dongkrak	napas	Selasa
faedah	paham	Senin
kabar	perlu	sirsak
khotbah	pikir	soal
koperasi	populer	telepon
lahir		

Selain kaidah penulisan unsur serapan di atas, berikut ini disertakan daftar istilah asing yang mengandung akhiran serta penyesuaiannya secara utuh dalam bahasa Indonesia.

-aat (Belanda) menjadi -at

advoca aat	advokat
-------------------	---------

-age menjadi -ase

percent age	persentase
etal age	etalase

-ah (Arab) menjadi -ah atau -at

'aqīd ah	(عقيدة)	akidah
'ijāz ah	(إجازة)	ijazah
'umr ah	(عمرة)	umrah

'ākhīr ah	(آخرة)	akhirat
'āy ah	(آية)	ayat
ma'siyy ah	(معصية)	maksiat

'amān ah	(أمانة)	amanah, amanat
hikm ah	(حكمة)	hikmah, hikmat
'ibād ah	(عبادة)	ibadah, ibadat
sun nah	(سنة)	sunah, sunat
sūr ah	(سورة)	surah, surat

-al (Inggris), -eel dan -aal (Belanda) menjadi -al

structur al , structur eel	struktural
form al , form eel	formal
norm al , norm aal	normal

-ant menjadi -an

account ant	akuntan
consult ant	konsultan
inform ant	informan

-archy (Inggris), -archie (Belanda) menjadi <i>arki</i>	
anarchy, anarchie	anarki
monarchy, monarchie	monarki
oligarchy, oligarchie	oligarki
-ary (Inggris), -air (Belanda) menjadi -er	
complementary,	
complementair	komplementer
primary, primair	primer
secondary, secundair	sekunder
-(a)tion (Inggris), -(a)tie (Belanda) menjadi -asi, -si	
action, actie	aksi
publication, publicatie	publikasi
-eel (Belanda) menjadi -el	
materieel	materiel
moreel	morel
-ein tetap -ein	
casein	kasein
protein	protein
-i, -iyyah (akhiran Arab) menjadi -i atau -iah	
'ālamī (عالمي)	alami
'insānī (إنساني)	insani
'āliyyah (عالية)	aliah
'amaliyyah (عملية)	amaliah
-ic, -ics, dan -ique (Inggris), -iek dan -ica (Belanda) menjadi -ik, ika	
dialectics, dialektica	dialektika
logic, logica	logika
physics, physica	fisika
linguistics, linguistiek	linguistik
phonetics, phonetiek	fonetik
technique, techniek	teknik
-ic (Inggris), -isch (adjektiva Belanda) menjadi -ik	
electronic, elektronisch	elektronik
mechanic, mechanisch	mekanik
ballistic, ballistisch	balistik
-ical (Inggris), -isch (Belanda) menjadi -is	
economical, economisch	ekonomis
practical, practisch	praktis
logical, logisch	logis
-ile (Inggris), -iel (Belanda) menjadi -il	
mobile, mobiel	mobil
percentile, percentiel	persentil
projectile, projectiel	proyektil
-ism (Inggris), -isme (Belanda) menjadi -isme	
capitalism, capitalisme	kapitalisme
communism, communisme	komunisme
modernism, modernisme	modernisme
-ist menjadi -is	
egoist	egois
hedonist	hedonis
publicist	publis
-ive (Inggris), -ief (Belanda) menjadi -if	
communicative,	
communicatief	komunikatif
demonstrative, demonstratief	demonstratif
descriptive, descriptief	deskriptif

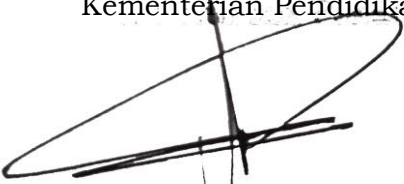
-logue (Inggris), -loog (Belanda) menjadi -log	
<i>analogue, analog</i>	<i>analog</i>
<i>epilogue, epilog</i>	<i>epilog</i>
<i>prologue, prolog</i>	<i>prolog</i>
-logy (Inggris), -logie (Belanda) menjadi -logi	
<i>technology, teknologi</i>	<i>teknologi</i>
<i>physiology, fisiologi</i>	<i>fisiologi</i>
<i>analogy, analogi</i>	<i>analogi</i>
-oid (Inggris), oide (Belanda) menjadi -oid	
<i>anthropoid, antropoid</i>	<i>antropoid</i>
<i>hominoid, hominoid</i>	<i>hominoid</i>
-oir(e) menjadi -oar	
<i>trotoir</i>	<i>trotoar</i>
<i>repertoire</i>	<i>repertoar</i>
-or (Inggris), -eur (Belanda) menjadi -ur, -ir	
<i>director, direktur</i>	<i>direktur</i>
<i>inspector, inspektur</i>	<i>inspektur</i>
<i>amateur</i>	<i>amatir</i>
<i>formateur</i>	<i>formatur</i>
-or tetap -or	
<i>dictator</i>	<i>diktator</i>
<i>corrector</i>	<i>korektor</i>
<i>distributor</i>	<i>distributor</i>
-ty (Inggris), -teit (Belanda) menjadi -tas	
<i>university, universitas</i>	<i>universitas</i>
<i>quality, kualitas</i>	<i>kualitas</i>
<i>quantity, kuantitas</i>	<i>kuantitas</i>
-ure (Inggris), -uur (Belanda) menjadi -ur	
<i>culture, kultur</i>	<i>kultur</i>
<i>premature, prematur</i>	<i>prematur</i>
<i>structure, struktur</i>	<i>struktur</i>
-wi, -wiyyah (Arab) menjadi -wi, -wiah	
<i>dunyawī</i> (دنیاوی)	<i>dunyawī</i>
<i>kimiyawī</i> (کیمیای)	<i>kimyawī</i>
<i>lugawīyah</i> (لغوة)	<i>lugawīyah</i>

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,


Aris Soviyani
NIP 19611207198603100

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN SKRIPSI



**FAKULTAS FARMASI DAN SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
JAKARTA
2016**



